PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Seguro Social de Salud ESSALUD

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

RESOLUCION Nº 580 -GRALA-JAV-ESSALUD-2014

Chiclayo, 21 MAR 2014

VISTO:

El Informe Técnico Nº 001-OGCCI-OGYD-GRALA-JAV-ESSALUD-2014 de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno de la Red Asistencial Lambayeque;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010, del 23 de Agosto del 2010, se aprobó la Estructura Orgánica de la Red Asistencial de Lambayeque, la Micro Estructura del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y el Reglamento de Organización y Funciones de la citada Red Asistencial;

OFIC. ASESORIA JURIDICA GRALA "J.A.V." V°B° Abog. José P. Neciosup Quesquén CAL. 5717 ESSALUD

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014, se aprobó el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011, reordenado mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nros. 388, 669, 687 y 716-PE-ESSALUD-2012, con 43,060 cargos, de acuerdo a los Anexos que forman parte de la presente resolución, en la misma que se encuentra incluida la Gerencia Red Lambayeque ;

Que, con Resolución de Gerencia General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de Febrero del 2013, se aprobó la Directiva Nº 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 Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, se dispuso la modificación de varios numerales de las disposiciones generales, especificas y anexo Nº 2 de la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas 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 especificas, tareas, atribución y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Lambayeque 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.

ASESORIA JURIDICA GRALA "J.A.V." V°B° Abog. Ernesto M. Huandel Schelmeder JEFE ESSALUD

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 Lambayeque, 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 Lambayeque cumpla con los fines y objetivos de creación, colocándola a la altura de las necesidades de la población asegurada, derecho habientes y publico en general del ámbito de responsabilidad;

Que, en dicho contexto es necesario dotar a la Red Asistencial Lambayeque 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 esta adscrito;

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE V°B° Abog. Nelson Piedra Novoa GERENTE ESSALUD - JAV -

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

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

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Seguro Social de Salud ESSALUD

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

RESOLUCION Nº 580 -GRALA-JAV-ESSALUD-2014

Chiclayo, 21 MAR 2014

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Red Asistencial Lambayeque que consta de 2,842 cargos estructurales, el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Unidad Orgánica	Cantidad Cargos Estructurales
Gerencia de Red	383
Hospital Nacional "Almanzor Aguinaga Asenjo"	1321
Hospital II "Luís Heysen Inchaustegui"	51
Hospital II Jaén	107
Hospital I Chepen	92
Hospital I "Agustin Arbulu Neyra"(Ferreñafe)	120
Hospital I Naylamp	264
Centro de Atención Primaria III "Carlos Castañeda Iparraguirre"	77
Centro de Atención Primaria III "Manuel Manrique Nevado"	84
Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo"	61
Policlínico "Chiclayo Oeste"	109
Centro Medico "Cayalti"	37
Centro Medico "Juan Aita Valle"	23
Centro Medico Chota	28
Centro Medico Cutervo	27
Centro de Atención Primaria II Chongoyape	8
Centro de Atención Primaria II Motupe	10
Centro de Atención Primaria II Jayanca	9
Centro de Atención Primaria II San Ignacio	11
Centro de Atención Primaria II Patazo	1
Posta Medica Olmos	5
Posta Medica Santa Cruz	5
Posta Medica Ucupe	3
Posta Medica Oyotun	2
Posta Medica Pucara	2
Posta Medica Tucume	2
Total de Cargos Estructurales	**2842**

OFIC. ASESORIA JURIDICA GRALA "J.A.V." V°B° Abog. José P. Naciosup Quesquén ICAL 5717 ESSALUD

SEGUNDO.-. DISPONER, que la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial Lambayeque coordine con la Oficina de Soporte Informático y la Oficina de Imagen Institucional para su 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.

ASESORIA JURIDICA GRALA "J.A.V." V°B° Abg. Elmer M. Huangal Scheineder JEFE ESSALUD

TERCERO.- DISPONER, que los Directores de los Centros Asistenciales y Jefes de las Unidades Orgánicas ,Asistenciales y Administrativas de la Red Asistencial Lambayeque, 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, funcionarios administrativos-asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas 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.

CUARTO.- DISPONER, que la Secretaria Técnica remita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo una copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

JMNP/EHS/JPNQ
C.c. GRALA/OADM/Inters/Arch.
Nit. Nº. 102-2013-100

Dr José M. Novoa Piedra
GERENTE
RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Seguro Social de Salud ESSALUD

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

RESOLUCION Nº. 619 - GRALA-JAV-ESSALUD-2014

Chiclayo, 27 MAR 2014

VISTO.

La Resolución Nº 580-GRALA-JAV-ESSALUD-2014 de fecha 21 de Marzo del 2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 580-GRALA-JAV-ESSALUD-2014 de fecha 21 de Marzo del 2014 de la Red Asistencial Lambayeque se resuelve **APROBAR,** el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Red Asistencial Lambayeque que consta de 2,842 cargos estructurales (...);

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 201° de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, los errores materiales en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Que, en su parte considerativa en su tercer párrafo se ha considerado por error involuntario lo siguiente "*Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011, del 22 de Julio del 2011, se aprobó el cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011*" debiendo excluirse de la parte considerativa de la Resolución Nº 580-GRALA-JAV-ESSALUD-2014;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- RECTIFICAR la Resolución Nº 580-GRALA-JAV-ESSALUD-2014 de fecha 21 de Marzo del 2014, debiendo excluirse el Tercer Párrafo de la parte Considerativa, que dice:

"Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011, del 22 de Julio del 2011, se aprobó el cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011"

SEGUNDO.- DEJAR, subsistentes los demás extremos de la Resolución Nº 580-GRALA-JAV-ESSALUD-2014 del 21 de Marzo del 2014.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

JMNP/EHS/JPNQ
c.c. GRALA/INTERS/ ARCHIVO
NIT 102-2013-100

Dr. José M. Nolna Piedra
GERENTE
RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
EsSalud "JUAN TAVALLE"

INFORME TÉCNICO Nº001-OGCCI-OGYD-GRALA "JAV" ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE 2014

ESQUEMA

1. INTRODUCCIÓN
2. BASE LEGAL
3. FORMULACIÓN DEL MOF
   - 2.1 PARÁMETROS
   - 2.2 CONTINGENCIAS
   - 2.3 METODOLOGÍA
4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIONES
6. ANEXOS

Gestión de la Calidad y Control Interno V°B° Lic. O. Vásquez S. JEFE OI - ESSALUD

OFICINA GESTION Y DESARROLLO R. Vásquez M. JEFE ESSALUD

RED ASISTENCIAL V°B° José M. Novoa Pinto

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial de Lambayeque correspondiente al año 2014, se ha desarrollado en base a la Resolución de Gerencial General Nº 321 -GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2013, que aprueba la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013 sobre "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- en EsSalud y en el marco de la normatividad institucional, lineamientos de política, objetivos, plan estratégico , orientados a mejorar la gestión y organización institucional de la Red Asistencial de Lambayeque del Seguro Social de Salud (EsSalud).

El citado documento es el resultado de la ejecución de un cronograma de actividades elaborado por la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno, a quien se le encargó la responsabilidad de asumir, coordinar y congregar la formulación del MOF, considerando los 25 establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque, teniendo en cuenta como mecanismos de regulación para su formulación los documentos normativos y dispositivos legales.

Habiéndose variado el tiempo de presentación por la aprobación de la Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, en la que se delega a los Órganos Desconcentrados la Formulación, Revisión y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.

En el presente informe se detallan los dispositivos externos e internos que han incidido en la formulación del MOF 2014 de la Red Asistencial Lambayeque que se lista en la base legal y se enuncian los parámetros de contingencia, acciones de actualización desarrolladas y la metodología aplicada para concretar la elaboración del mencionado documento de gestión.

El Manual de Organización y Funciones, permitirá: Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial Lambayeque de una herramienta 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, su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

OFICINA GESTION Y DESARROLLO R. Chávez M. JEFE ESSALUD

BASE LEGAL

Gestión de la Calidad y Control Interno V°B° Lic. O. Vásquez S. JEFE OFICINA ESSALUD

Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 009-97-SA; y normas modificatorias, aprobadas por D. S. Nº 001-98-S.A. Y Decreto de Urgencia Nº 008-2000.

- Ley 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada por Ley Nº 28651; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 002-99-TR, y modificado por los Decretos Supremos Nº 002-2004-TR y 025-2007-TR.

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE V°B° José Novoa Piedra GERENTE

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución Nº 252-PE- ESSALUD-2007.

- Resolución de Gerencia Central de Recursos Humanos Nº 640-GCRH-ESSALUD-2000, y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones Nos.277-GCRH-ESSALUD-2003 y 005-GCRH-ESSALUD-2004, que aprueba la calificación asistencial o administrativa de los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos.

- Resolución de Gerencia General Nº 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva Nº 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en EsSalud".

- Resolución de Gerencial General Nº 321 -GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2103, que aprobó la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF en ESSALUD.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 817 -PE-ESSALUD-2012, de fecha 17 de Octubre del 2012, que dispone que la Estructura Orgánica de la Red Lambayeque aprobadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010 y Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 545 – 546 –PE-EsSalud -2011 respectivamente mantiene su vigencia.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010, de fecha 23 de Agosto del 2010, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Lambayeque.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de Septiembre del 2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales de nivel I y II.

- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 894-DE-IPSS-1992, del 4 de Junio de 1992, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Policlínicos –Instituto Peruano de Seguridad Social de Salud.

Resolución de Gerencia General Nº 923-GG-ESSALUD-2013, el mismo que aprueba los Planes de Acción para la implementación del Sistema de Control Interno.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 498-PE-ESSALUD-2011, del 6 de Julio del 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 Nº 0296-PE-ESSALUD-2012, del 19 de Marzo del 2012, que aprobó el "Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud).

- Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, en la que se delega a los Órganos Desconcentrados la Formulación, Revisión y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.

FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En cumplimiento a la responsabilidad que el Reglamento de Organización y Funciones le otorga a la Red Asistencial de Lambayeque, en base al cronograma de actividades diseñado para tal fin y en el marco de la normativa que regula la elaboración, la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno asesoró, coordinó y congregó la elaboración del manual de organización y funciones por las jefaturas de las unidades orgánicas asistenciales y administrativas de la red. Para el procesamiento de la información, estuvo a cargo de profesionales de la OGCCI y se contó con una herramienta de soporte informático emitido por el nivel central.

PARÁMETROS

- Para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2014 de la Red Asistencial de Lambayeque, se tomó en cuenta la información contenida en las Resoluciones emitidas por autoridad competente en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado Agosto 2010 y Cuadro de Asignación de Personal 2012 aprobado en Febrero 2014 y que a la fecha están vigentes.
- Se procesó por cada establecimiento con responsabilidad determinada en las jefaturas de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales, directores, Gerentes.

CONTINGENCIAS

- El Manual de Organización y Funciones 2014 de la Red Asistencial de Lambayeque está basado en el Reglamento de Organización y Funciones Resolución 368-PE-ESSALUD-2010, puesta en restitución con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 817 -PE-ESSALUD-2012, de fecha 17 de Octubre del 2012, que dispone que la Estructura Orgánica de la Red Lambayeque aprobadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010 mantiene su vigencia.

  Con la Resolución de Gerencial General Nº 321 -GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2103, se aprobó la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF en ESSALUD. Emitiéndose luego la Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, en la que se delega a los Órganos Desconcentrados la Formulación, Revisión y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).

- El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012, fue recientemente aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014. Lo que generó una situación de incidencia interna, visto que se había trabajado primero con el CAP 2011.

METODOLOGÍA

1. La Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque difundió la Resolución de Presidencia Ejecutiva 321-PE-EsSalud-2013 emitida el 27 de Febrero 2013 a todas sus unidades orgánicas.
2. Se inició presentando un cronograma de trabajo de la Red a nivel central.
3. Los órganos centrales de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo de la sede central (OCPD), realizaron la capacitación por dos días en el nivel central en el mes de Junio 2013 a nuestros representantes de la red.
4. La Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque procedió a implementar con los procedimientos emitidos en la capacitación mencionada.
5. Se capacitó a las jefaturas administrativas y asistenciales de la Red Asistencial, en grupos de trabajo y en forma personalizada (por hospitales, policlínicos, centros médicos y otras unidades orgánicas)
6. La formulación estuvo a cargo de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales de la Red con responsabilidad de las jefaturas, con la conducción y asesoramiento de los profesionales de la OGCCI.
7. Se hizo una primera presentación de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal 2011.
8. Se nos informó por correo electrónico que ya estaba por aprobarse el 2012, luego con la aprobación del CAP 2012 de fecha, se volvió a adecuar.
9. Finalizado el proceso de adecuación, consultas y correcciones se procedió a presentar el MOF 2014.

CONCLUSIONES

- El MOF 2014 de la Red Asistencial de Lambayeque es producto de la participación plena de las unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
- Se sustenta en los documentos normativos institucionales vigentes (ROF 2010 y CAP 2012)
- El MOF detalla la estructura orgánica vigente de la Red Asistencial de Lambayeque Tipo A.

- Detalla igualmente, en la matriz de cargos la cantidad, ubicación, nivel de los cargos de jefatura y de carrera según grupo ocupacional, adscritos a las unidades orgánicas que conforman la red asistencial de Lambayeque, como las funciones específicas y generales de cada uno de los cargos, sus relaciones y coordinaciones.

RECOMENDACIONES

1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2014 de la Red Asistencial de Lambayeque, lo cual permitirá dotar de un documento normativo de gestión para facilitar la operatividad de las unidades orgánicas que conforman la red y contar con un instrumento útil para la gestión de los recursos humanos.
2. Que se de estricto cumplimiento del movimiento de personal de acuerdo a procedimiento normatizados por el seguro social de Salud (Emisión de resoluciones por cada movimiento de personal)
3. Que se formule y se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal oportunamente.
4. Que el movimiento de personal se realice teniendo en consideración las funciones inherentes a cada unidad orgánica administrativa y asistencial.
5. Se desarrolle un software aplicativo para la automatización e integración en líneas de información única relacionada con datos que de contener el Cuadro para Asignación de Personal, el Presupuesto Analítico de Personal, la planilla única de pagos entre otros.

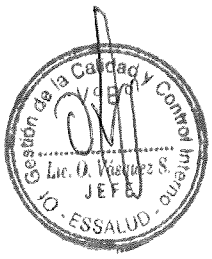
ANEXOS

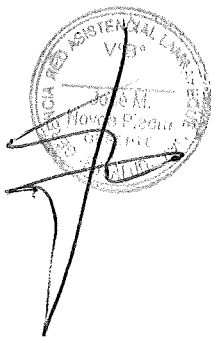
1. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010, de fecha 23 de Agosto del 2010, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Resolución de Gerencial General Nº 321 -GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2103, que aprobó la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF en ESSALUD.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.
4. Cargos estructurales por unidad orgánica de la Red Asistencial de Lambayeque según CAP 2012.
5. Carta Múltiple Nº 119-OCPD-ESSALUD-2013 .-Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, en la que se delega a los Órganos Desconcentrados la Formulación, Revisión y Aprobación de los Manuales de

RESOLUCION Nº 580 - GRALA "JAV"-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE





AÑO 2014

INDICE

		Página
I.	OBJETIVO	5
II.	FINALIDAD	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ALCANCE	6
V.	ORGANIGRAMA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE	7
VI.	MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES	8 - 9
VII	DESCRIPCION DE CARGOS:	
1.-	GERENCIA DE RED	10 - 82
2.-	OFICINA GESTIÓN Y DESARROLLO	83 - 148
3.-	OFICINA DE ADMINISTRACION	149 - 357
4.-	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA	358 - 408
5.-	GERENCIA CLINICA	409 - 593
6.-	GERENCIA QUIRÚRGICA	594 - 744
7.-	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	745 - 929
8.-	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	930 - 1119

9.-	HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI	1120 - 1212
10.-	HOSPITAL II JAEN	1213 - 1328
11.-	HOSPITAL I CHEPEN	1329 - 1405
12.-	HOSPITAL I AGUSTIN ARBULU NEIRA	1406 - 1492
13.-	HOSPITAL I NAYLAMP	1493 - 1597
14.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE	1598 - 1678
15.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO	1579 - 1749
16.-	POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO	1750 - 1821
17.-	POLICLINICO CHICLAYO OESTE	1822 - 1919
18.-	CENTRO MEDICO CAYALTI	1920 - 1959
19.-	CENTRO MEDICO JUAN AITA VALLE - ETEN	1960 - 1991
20.-	CENTRO MEDICO CHOTA	1992 - 2028
21.	CENTRO MEDICO CUTERVO	2029 - 2058
22.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHONGOYAPE	2059 - 2074
23.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II MOTUPE	2075 – 2092
24.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II JAYANCA	2093 - 2110
25.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN IGNACIO	2111 - 2130

26.-	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PATAPO	2131 - 2134
27.-	POSTA MEDICA OLMOS	2135 - 2145
28.-	POSTA MEDICA SANTA CRUZ	2146 - 2156
29.-	POSTA MEDICA UCUPE	2157 - 2163
30.-	POSTA MEDICA OYOTUN	2164 - 2168
31.-	POSTA MEDICA PUCARA	2169 - 2173
32.-	POSTA MEDICA TUCUME	2174 - 2178

OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Lambayeque, 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.

I. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial Lambayeque de una herramienta 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.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 009-97-SA; y normas modificatorias, aprobadas por D. S. Nº 001-98-S.A. Y Decreto de Urgencia Nº 008-2000.

- Ley 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada por Ley Nº 28651; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 002-99-TR, y modificado por los Decretos Supremos Nº 002-2004-TR y 025-2007-TR.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución Nº 252-PE-ESSALUD-2007.

- Resolución de Gerencia Central de Recursos Humanos Nº 640-GCRH-ESSALUD-2000, y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones Nos. 277-GCRH-ESSALUD-2003 y 005-GCRH-ESSALUD-2004, que aprueba la calificación asistencial o administrativa de los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos.

- Resolución de Gerencia General Nº 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva Nº 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en EsSalud".

- Resolución de Gerencial General Nº 321 -GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2013, que aprobó la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF en ESSALUD.

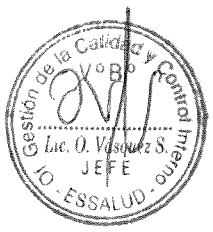
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 817 -PE-ESSALUD-2012, de fecha 17 de Octubre del 2012, que dispone que la Estructura Orgánica de la Red Lambayeque aprobadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010 y

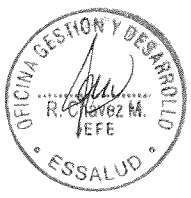
Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 545 – 546 –PE-EsSalud -2011 respectivamente mantiene su vigencia.

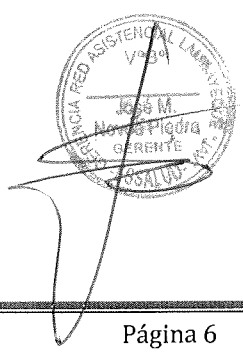
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 368-PE-ESSALUD-2010, de fecha 23 de Agosto del 2010, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Lambayeque.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de Septiembre del 2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales de nivel I y II.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 894-DE-IPSS-1992, del 4 de Junio de 1992, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Policlínicos –Instituto Peruano de Seguridad Social de Salud.
- Resolución de Gerencia General Nº 923-GG-ESSALUD-2013, el mismo que aprueba los Planes de Acción para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 498-PE-ESSALUD-2011, del 6 de Julio del 2011, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria III (CAP III).
- Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, en la que se delega a los Órganos Desconcentrados la Formulación, Revisión y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0296-PE-ESSALUD-2012, del 19 de Marzo del 2012, que aprobó el "Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (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 Lambayeque.

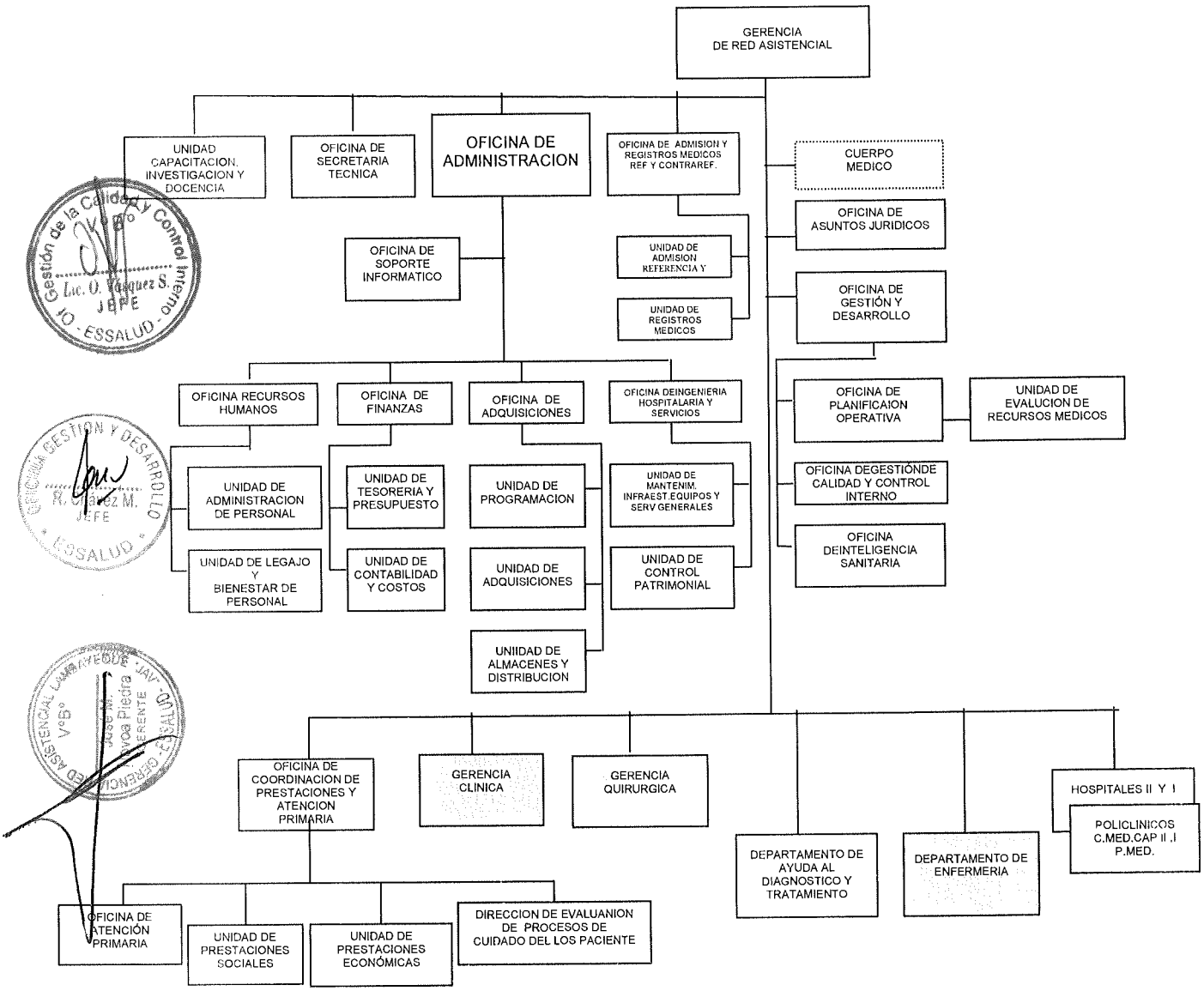






ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE - JUAN AITA VALLE

ESSALUD



GERENCIA DE RED

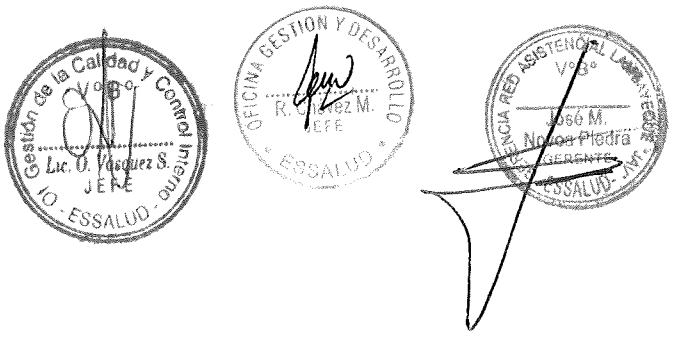
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204000000	GERENCIA DE RED	E2GRA	GERENTE DE RED ASISTENCIAL	1	A3
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2ADA	ADMINISTRADOR ADJUNTO	1	B11
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	5	B13
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B25
		A2ASG	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	B26
0204000100	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	3	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T2TAF	TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZACIÓN.	1	B28
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
0204000200	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	5	B13
		T3SET	SECRETARIA TÉCNICA	1	B17
		T3OTE	OPER.COMUT.TEF.RAD.EQ.ELE	1	B19
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204000300	UNIDAD DE CAPACITACIÓN INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T2TAF	TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZACIÓN.	1	B28
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16

GERENCIA DE RED

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204000400	OFICINA DE ADMISIÓN,REGISTROSMÉDICOS,REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	E5J01	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T3 SEC	SECRETARIA	2	B18
0204000410	UNIDAD DE ADMISIÓN ,REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T3 SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	15	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2ADA	ADMINISTRADOR ADJUNTO	1	B11
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	22	B13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	1	C16
TOTAL				93	



GERENCIA DE RED

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A3** **GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E2GRA)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en la Red Asistencial de Lambayeque en el marco de las normas y facultades delegadas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales de responsabilidad de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial Lambayeque.
5. Negociar y suscribir Acuerdos o Convenios de Financiamiento para el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque de acuerdo a normatividad.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.
8. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y Gestionar su actualización.
10. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de las actividades del Sistema de de Calidad y Seguridad del Paciente implementando la mejora continua en los procesos de atención.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A3 GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E2GRA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Lambayeque.
16. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.
18. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
19. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial Lambayeque, acorde con las normas vigentes.
21. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General del Seguro Social (EsSalud).

Relaciones:

Reporta a : Gerente General.

Supervisa a : Gerente Clínico, Gerente Quirúrgico, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Jefe de la Oficina de y Desarrollo, Jefe de Departamento de Enfermería, Jefe de Departamento de Apoyo Diagnóstico y Tratamiento, Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica, Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia, Jefe de la Oficina de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Directores y Responsables de Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A3** **GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E2GRA)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Gerentes Centrales y Gerentes de Redes Asistenciales del Seguro Social de Salud.

Externamente: Direcciones Regionales de Salud, Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región de Lambayeque, Cajamarca y La Libertad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades en el Despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigna el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Proponer los instrumentos de evaluación de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de las actividades administrativas del Despacho de la Gerencia de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación e implementación de mejora continua de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la administrativa del Despacho de Gerencia de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al Despacho de la Gerencia de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes al Despacho de Gerencia de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y deberes 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

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Bachiller profesional, Profesional Técnico Administrativo, Administrador Adjunto, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales. Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades de relaciones institucionales planificadas en la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas sobre relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y deberes 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, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

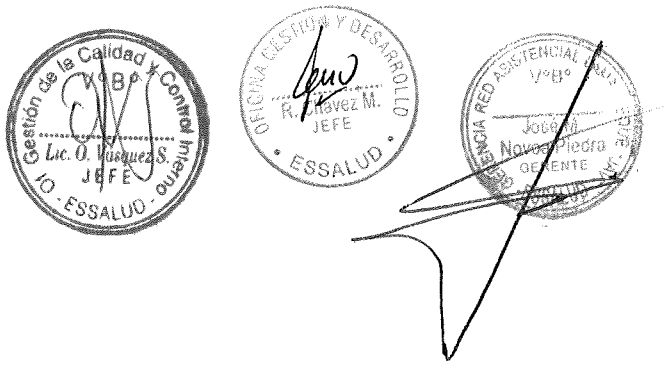
Supervisa a : No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Administrador Adjunto, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales. Según indicaciones.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

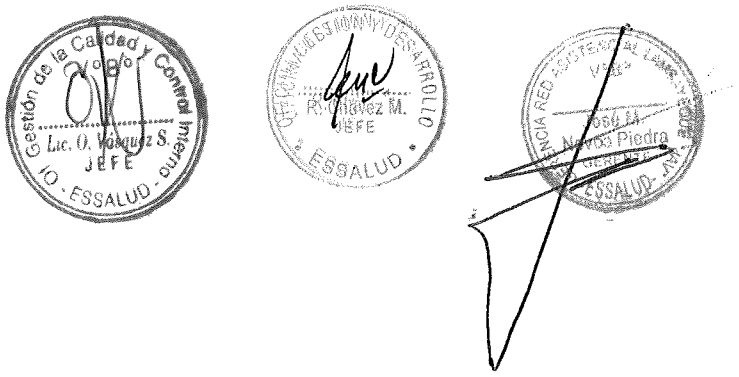
Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo técnico administrativo en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos administrativos del Despacho de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos siguiendo instrucciones impartidas por los profesionales del Despacho de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Despacho de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 que se requieran en el Despacho de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del Despacho de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Participar en la mejora continua de los procedimientos técnicos administrativos del Despacho de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial de Lambayeque 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 él.
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 Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo técnico administrativo en el sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos administrativo del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos del sistema de relaciones institucionales
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 que se requieran en cuanto al sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Participar en la mejora continua de los procedimientos técnicos administrativos del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial de Lambayeque 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 él.
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 Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	

Firma Gerente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B11** **ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos administrativos del sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos sobre relaciones institucionales según instrucciones impartidas por el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Realizar el seguimiento de expedientes sobre relaciones institucionales del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades sobre el sistema de relaciones institucionales siguiendo instrucciones impartidas por el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información correspondiente al sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados sobre el sistema de relaciones institucionales
7. Colaborar en la programación de las actividades del Despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas correspondiente al sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Proponer mejoras y participar en el mejoramiento continuo de los procedimientos técnicos-administrativos sobre el sistema de relaciones institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos según indicaciones del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del

Cargo:	PLANTILLA B11 ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Según indicaciones de Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Según indicación Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

Gestión de la Calidad y Control Interno V°B° Lic. O. Vásquez S. JEFE ESSALUD

OFICINA GESTION Y DESARROLLO R. Chávez M. JEFE ESSALUD

GERENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE V°B° José M. Novoa Piedra GERENTE ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

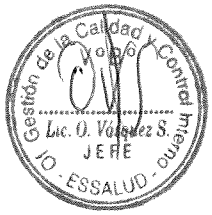
Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

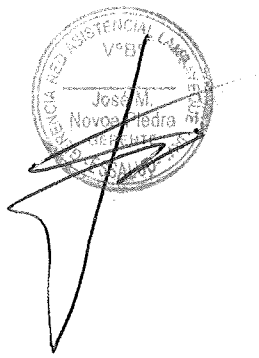
Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades siguiendo instrucciones impartidas por los profesionales del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque,
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de los profesionales del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicación Gerente de Red Asistencial de Lambayeque Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema de relaciones institucionales de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de relaciones institucionales de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan sobre relaciones institucionales de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan sobre relaciones institucionales de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades siguiendo instrucciones impartidas por los profesionales del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque,
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información sobre relaciones institucionales que se genera en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas sobre relaciones institucionales de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de los profesionales del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos sobre relaciones institucionales de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial sobre relaciones institucionales.
11. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	GERENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo administrativo en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en el trámite para la provisión de materiales de escritorio.
7. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

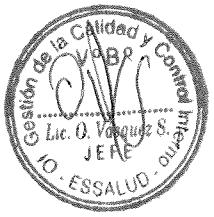
Relaciones:

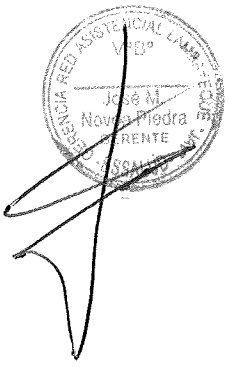
Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B26** **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el acondicionamiento y limpieza en el despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Distribuir documentos según indicación del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Reportar a los profesionales del despacho de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.
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 Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

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 ASESORIA JURIDICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de carácter jurídico - legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo jurídico - legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque y disponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.
12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesionales, Bachilleres profesionales, Técnicos de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Técnico de Enfermería II de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Coordina:

Internamente: Gerente Clínico, Gerente Quirúrgico.
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
Jefe la Oficina de Administración.
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria,
Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica.
Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.
Jefe de la Oficina de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.

Externamente: Según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de carácter jurídico- legal en la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne el Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque de acuerdo a su competencia
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones que le asigne el Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de carácter jurídico- legal de los temas que le asigne el Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Elaborar instrumentos de evaluación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar actividades del plan de evaluación del sistema administrativo de carácter jurídico- legal 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 de carácter jurídico- legal en el ámbito de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de carácter jurídico- legal en 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 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Bachiller profesional, Técnico de Servicio de administración y apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización.

Externamente: Ministerio Público por indicación de Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades jurídico-legales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo jurídico-legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Lambayeque.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red de Lambayeque.
7. Mantener informado al Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y deberes 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, 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 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Profesional, Bachiller profesional, Técnico de Servicio de administración y apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización.

Externamente: Según indicación de Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

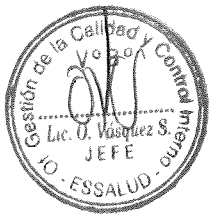
Supervisa a: No aplica.

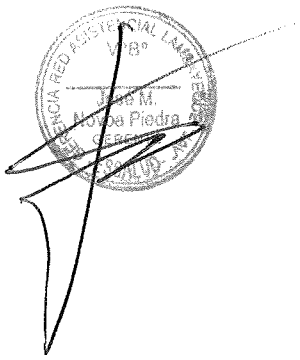
Coordina:

Internamente: Profesionales, Bachiller Profesional, Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, según indicaciones.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORTACIONES Y FISCALIZACION(T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORTACIONES Y FISCALIZACION(T2TAF)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesionales, Bachiller Profesional, Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de División de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesionales, Bachiller Profesional, Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A15** **JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque 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 , de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones, procesos técnicos y prestaciones de servicio en el sistema de archivo y trámite documentario de conformidad con las normas directivas emitidas y demás disposiciones vigentes.
5. Dirigir y evaluar el plan de eliminación documentaria de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque. y proponer alternativas de mejora.
8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque y disponer las medidas correctivas pertinentes.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
10. Disponer la implementación oportuna de 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 de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque en el ámbito de su competencia.
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 la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. 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 de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Asistente Administrativo.
Técnico Servicio de Administración y Apoyo.
Secretaria Técnica.
Operador de Comunicación Teléfono Radio Equipos Electrónicos.
Secretaria.

Coordina:

Internamente: Gerente de la Red.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Unidad de Capacitación, Investigación y docencia.
Oficina de Admisión, Registros Médicos, Ref. y Contrareferencias.
Unidad de Admisión, Referencia y Contrareferencia.
Unidad de Registros Médicos.

Externamente: Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la sede Central – ESSALUD.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la de las actividades de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 él.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

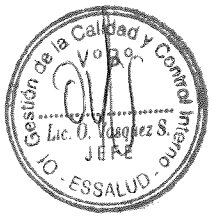
Reporta a : Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

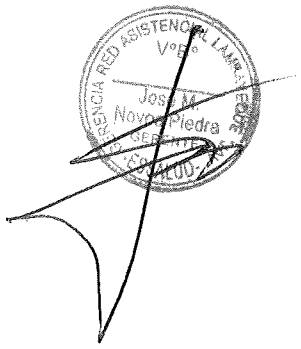
Coordina:

Internamente: Técnico Administrativo
Secretaria Técnica
Operador de Comunicación Teléfono Radio Equipos Electrónicos Secretaria.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que va ha ser ingresada al sistema Integral de administración documentaria y archivo(SIAD), en el modo, tiempo, lugar y destino oportuno, procesando el reporte de documentos a despachar, cumpliendo con las normas y procedimientos institucionales establecidos.
2. Recepciona, clasifica , ordena y archiva los reportes de la documentación despachada a las diferentes áreas de la Red Asistencial Lambayeque
3. Recepciona, clasifica y archiva las guías de remisión devueltas por el destinatario a través de la empresa courier.
4. Analizar y absolver las consultas, solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas, emitiendo el informe veraz y oportuno , de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Es responsable de fomentar, clasificar, conservar, describir, ordenar y cumplir con seleccionar los archivos remitidos a su custodia, aplicando principios, métodos, acuerdos y directivas orientadas a lograr una eficiente organización y funcionamiento de la documentación remitida, a la vez brinda informe veraz y oportuno de la información solicitada por las diferentes dependencias y/o instituciones que lo solicitan, utilizando el sistema de información automatizada, previa autorización de la jefatura de la Secretaría Técnica de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, capacitación, y otros de índole laboral, según indicación y aprobación del jefe de la oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
10. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo.
Secretaria Técnica.
Operador de Comunicación Teléfono Radio Equipos Electrónicos Secretaria.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B17** **SECRETARIA TECNICA (T3SET)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 indicación del Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne la el jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B17** **SECRETARIA TECNICA (T3SET)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a : No aplica

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo
Técnico Servicios Administrativos y Apoyo.
Operador de Comunicación Teléfono Radio Equipos Electrónicos Secretaria

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B19** **OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica.
2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones del Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque, de 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

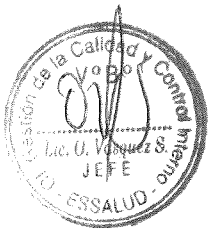
Cargo:	**PLANTILLA B19** **OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

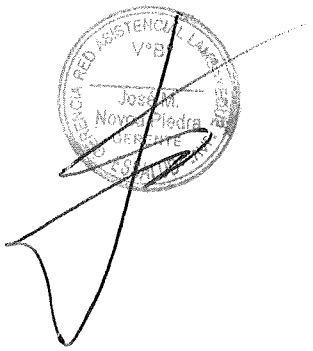
Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo
Secretaria Técnica.
Técnico Servicios Administrativos y Apoyo.
Secretaria

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque 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, emitidas por el jefe de la oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SECRETARIA TECNICA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina de Secretaría Técnica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo
Técnico Servicios Administrativos y Apoyo.
Operador de Comunicación Teléfono Radio Equipos Electrónicos Secretaria Técnica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque. y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque. de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque. y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas a los órganos de la institución sobre las actividades y gestión de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

autorizados, los 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. Cumplir con los principios y 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. 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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional Técnico Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y de Apoyo.
Técnico de Aportación y Fiscalización.
Técnico No Diplomado

Coordina:

Internamente: Gerente Clínico, Gerente Quirúrgico.
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
Jefe la Oficina de Administración.
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria,
Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica.
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Jefe de la Oficina de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas correspondientes de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 él.
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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico Servicio Administrativo y de Apoyo.
Técnico de Aportación y Fiscalización.
Técnico No Diplomado.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al de Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Técnico de Aportación y Fiscalización.
Técnico No Diplomado.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas en el ámbito de competencia de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque 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 en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

prohibiciones contenidas en él.

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Técnico de Servicio de Administración y Apoyo.
Técnico No Diplomado.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas complementarias de manera genérica en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
2. Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.

4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en reuniones de trabajo según indicaciones de Jefe de Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Mantener informado al Jefe de Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque 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 él.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Técnico de Servicio de Administración y Apoyo.
Técnico Aportación y Fiscalización.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque, e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Administrar los procesos de admisión, referencia y contrarreferencia; el archivo de las historias clínicas; información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo y supervisar y evaluar los realizados en la Red Asistencial Lambayeque.
3. Dirigir, controlar y evaluar la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.
4. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución de la programación de citas para la atención por consulta externa.
5. Dirigir y controlar el requerimiento, archivo y conservación de las historias clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital Base.
6. Dirigir y controlar la implementación, la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con los procesos de admisión, referencia y contrarreferencia de pacientes y al archivo de las historias clínicas en la Red Asistencial.
7. Informar a la Gerencia de Red Asistencial Lambayeque, sobre los avances y resultados de la gestión.
8. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
11. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

ámbito de responsabilidad.

13. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
14. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Secretaria
Jefe de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
Jefe de la Unidad de Registros Medicos.

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del jefe de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque 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, emitidas por el jefe de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Oficina Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
12. Mantener informado al Jefe de Oficina Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

autorizados, los 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. Cumplir con los principios y 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. 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 Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Secretaria
Digitador Asistencial
Digitador.

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
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 del jefe de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias 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, emitidas por el jefe de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias
Digitador Asistencial
Digitador.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos en la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferncias en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Constatar la identidad del asegurado mediante su DNI u otro documento oficial valido.
3. Verificar su inscripción y acreditación en el Sistema de Gestión Hospitalaria verificando el derecho y la vigencia de su referencia.
4. Otorgar las citas para Consulta Externa de acuerdo a los cupos por Consultorios previamente establecidos y las normas vigentes.
5. Verificar los casos de afiliados no acreditados por el Sistema de Gestión Hospitalaria y enviar a la oficina de Acreditación para su verificación.
6. Otorgar citas para control pre-vacacional del personal del HNAAA, particulares, FOPASEP, FOSPOLIS, PADOMI, Alto Riesgo.
7. Ingresar listados de pacientes que necesitan procedimientos previa evaluación de la acreditación.
8. Participar en cursos de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
9. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores del sistema.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias, sobre las actividades que realiza.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Mantener informado al Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. 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.
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.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

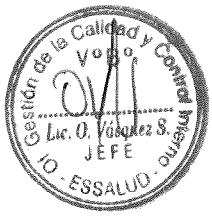
Registrar y procesar datos en la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferncias en los sistemas de información institucional autorizados.

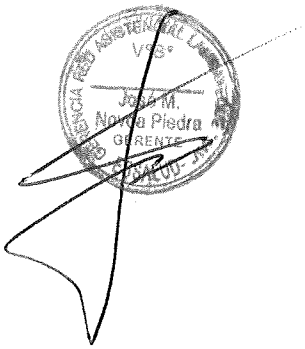
Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Constatar la identidad del asegurado mediante su DNI u otro documento oficial valido.
3. Verificar su inscripción y acreditación en el Sistema de Gestión Hospitalaria verificando el derecho y la vigencia de su referencia.
4. Otorgar las citas para Consulta Externa de acuerdo a los cupos por Consultorios previamente establecidos y las normas vigentes.
5. Verificar los casos de afiliados no acreditados por el Sistema de Gestión Hospitalaria y enviar a la oficina de Acreditación para su verificación.
6. Otorgar citas para control pre-vacacional del personal del HNAAA, particulares, FOPASEP, FOSPOLIS, PADOMI, Alto Riesgo.
7. Ingresar listados de pacientes que necesitan procedimientos previa evaluación de la acreditación.
8. Participar en cursos de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
9. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores del sistema.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias, sobre las actividades que realiza.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Mantener informado al Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. 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.
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.

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Registros Medicos 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 de Registros Medicos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Registros Medicos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Registros Medicos.
12. Mantener informado al Jefe de Oficina Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

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. 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 Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina Oficina de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Administrador Adjunto.
Tecnico Servicio Administrativo y Apoyo I.
Tecnico no Diplomado.

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: egún indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B11** **ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

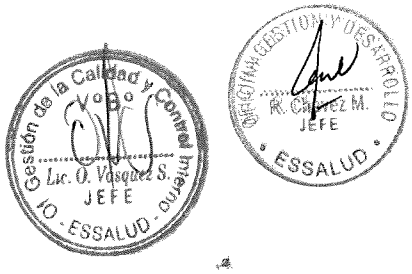
Función Principal del Cargo:

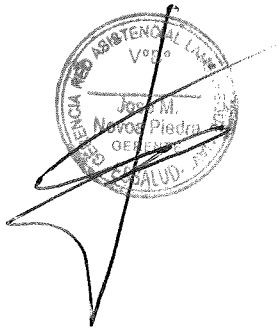
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar, verificar y emitir Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, de acuerdo a lo indicado por el médico tratante según lo explica en la Historia clínica, cumpliendo normas vigentes
2. Atender, procesar, trámites regularización, duplicado, canje, inconsistencias de los CITT, para la autorización del Médico de Control de CITT, en concordancia con las normas vigentes.
3. Coordinar, notificar y procesar expedientes que requieren ser tramitados por la Comisión Evaluadora de Incapacidades.
4. Recibir, registrar, clasificar, tramitar, controlar y archivar documentos que ingresan o egresan para Médico de Control de CITT.
5. Absolver consultas y atender al público que requiere información sobre CITT.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
8. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos según indicaciones.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el

Cargo:	**PLANTILLA B11** **ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Jefe de la Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Otorgamiento de citas de consulta externa, pruebas diagnosticas de laboratorio, Radiodiagnóstico y Procedimientos a la Macro Región y Periferie de la Red Asistencial Lambayeque a través del SGH y del Sistema WEB, cumpliendo con las normas de acreditación y de Referencias de acuerdo a la Oferta y demanda.
2. Ingreso diario de las Contrarreferencias y envío mensual del consolidado a los hospitales de la Red Asistencial.
3. Mantener información constante con las Unidades de Referencias de la Macro y Periferie de la RAL, vía Internet de los procesos relacionados con el Otorgamiento de citas.
4. Elaborar mensualmente reportes estadísticos
5. Realizar la afiliación en el sistema de gestión hospitalaria de usuarios nuevos de manera adecuada y completa cumpliendo con las normas de acreditación y de Referencias.
6. Atender, Informar y gestionar los procesos de pacientes Referidos que requieren completar el sus procesos de Referencias.
7. Verificar y monitorear el cumplimiento de toda normatividad vigente para la acreditación de los Asegurados Referidos.
8. Verificar, controlar, y monitorear el cumplimiento de toda normatividad vigente pata el otorgamiento de citas de pacientes Referidos.
9. Actualiza permanentemente datos de filiación del usuario en el módulo de Referencias del sistema de gestión hospitalaria.
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.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Registros Medicos sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del 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 la Unidad de Registros Medicos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Registros Medicos.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS** **OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Registros Medicos de la Oficina de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Otorgamiento de citas de consulta externa, pruebas diagnosticas de laboratorio, Radiodiagnóstico y Procedimientos a la Macro Región y Periferie de la Red Asistencial Lambayeque a través del SGH y del Sistema WEB, cumpliendo con las normas de acreditación y de Referencias de acuerdo a la Oferta y demanda.
2. Ingreso diario de las Contrarreferencias y envío mensual del consolidado a los hospitales de la Red Asistencial.
3. Mantener información constante con las Unidades de Referencias de la Macro y Periferie de la RAL, vía Internet de los procesos relacionados con el Otorgamiento de citas.
4. Elaborar mensualmente reportes estadísticos
5. Realizar la afiliación en el sistema de gestión hospitalaria de usuarios nuevos de manera adecuada y completa cumpliendo con las normas de acreditación y de Referencias.
6. Atender, Informar y gestionar los procesos de pacientes Referidos que requieren completar el sus procesos de Referencias.
7. Verificar y monitorear el cumplimiento de toda normatividad vigente para la acreditación de los Asegurados Referidos.
8. Verificar, controlar, y monitorear el cumplimiento de toda normatividad vigente pata el otorgamiento de citas de pacientes Referidos.
9. Actualiza permanentemente datos de filiación del usuario en el módulo de Referencias del sistema de gestión hospitalaria.
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 la Unidad de Registros Medicos sobre las

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

actividades que desarrolla.

16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del 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 la Unidad de Registros Medicos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Registros Medicos.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204010000	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2TPD	TÉCNICO DE PROC.AUT.DATOS	1	B14
0204010100	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2EN	ENEFERMERA	3	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0204010200	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. APOYO	2	B13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
0204010300	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. APOYO	2	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204010310	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. APOYO	1	B13

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos y administrativos que conforman la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones, Dotación y Programación de los Recursos Humanos, Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir la formulación de los estudios y documentos técnicos correspondientes a los Sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria, Calidad e Inversiones, evaluando e implementando los mismos de la Red asistencial de Lambayeque.
3. Proponer el Acuerdo de Gestión de la Red Asistencial de Lambayeque, controlar y evaluar su cumplimiento.
4. Elaborar y analizar reportes, informes técnicos e indicadores de la Red Asistencial de Lambayeque difundirlos y proponer alternativas de mejora.
5. Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Controlar y evaluar las necesidades de recursos médicos y lo referente a su selección, distribución, uso y ubicación en la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de vigilancia en Salud Publica e Inteligencia sanitaria y proponer las estrategias de intervención en la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Elaborar, implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación Administrativa, mejora de procesos, así como realizar estudios de investigación operativa, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Asesorar y proponer a la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque los manuales, guías clínicas, procedimientos y demás documentos normativos para su aplicación en las unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Desarrollar estudios de Investigación y formular propuestas de lineamientos de política Institucional para el desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridos por la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en Comisiones, conferencias, reuniones y Seminarios de coordinación

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

14. Dirigir y controlar la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno institucional y evaluar su cumplimiento en la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Difundir e implementar la normatividad institucional en las unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.
Jefe de la Oficina de Planificación Operativa.
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno

Coordina:

Internamente: Gerente Clínico y Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.
Administrador de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de Departamento de Enfermería y Apoyo Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "AAA".
Directores de los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación de Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las actividades y tareas de programación, implementación, monitoreo y desarrollo de los sistemas de Planificación y Racionalización de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan de Gestión de los establecimientos de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Coordinar, evaluar y monitorizar las actividades y el cumplimiento de las metas, que permitan apoyar logros de mayor eficacia, eficiencia y calidad de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Participar en los procesos de racionalización de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Coordinar y monitorizar el trámite de los expedientes de requerimiento de recursos humanos de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Proponer actividades aplicando el mejoramiento continuo de los procesos de atención a los usuarios externos e internos de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Consolidar los reportes de información estadística de los diferentes establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Participar en la elaboración del Plan de actividades anual y mensual de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el ámbito de su competencia que designe el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

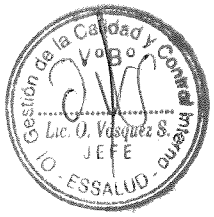
Reporta a : Jefe de la Oficina de y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

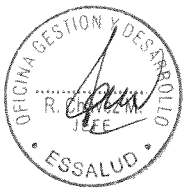
Supervisa a: No aplica

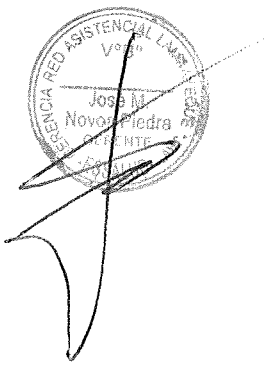
Coordina:

Internamente: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos.

Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

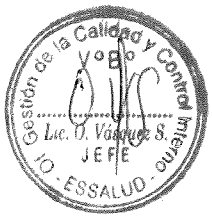
Función Principal del Cargo:

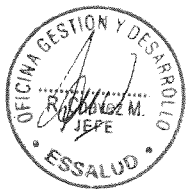
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Gestión y Desarrollo según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Gestión y Desarrollo.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina de Gestión y Desarrollo
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
11. Mantener informado al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Profesional, Técnico de Procesamiento Automático de Datos. Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque, según normativa Institucional vigente.
7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

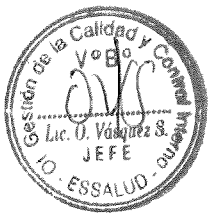
Reporta a: Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

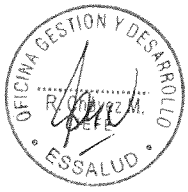
Supervisa a: No aplica

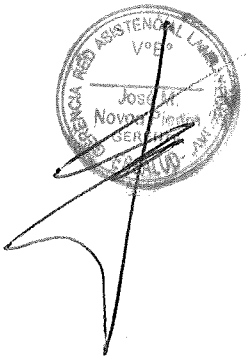
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Realizar el análisis de la Situación de Salud de la población correspondiente al ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Analizar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudio de demanda de servicio de salud en el ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Establecer las prioridades sanitarias en el ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Desarrollar las acciones de vigilancia en salud Pública e Inteligencia Sanitaria, así como proponer a la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque las estrategias de intervención para el ámbito asignado.
6. Proponer, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones, epidemiológicas que permiten la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
7. Proponer las mejoras y optimizaciones de los sistemas de información Sanitaria locales a efectos de generar información adecuada para la toma de decisiones.
8. Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Analizar e interpretar la información Estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones-
10. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la Gestión de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia, tanto estadísticos como epidemiológicos (interconsultas solicitadas por servicios

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

asistenciales para diagnóstico de enfermedades de notificación epidemiológica).

14. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios en temas de su competencia tanto en actividades institucionales o extra-institucionales y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Implementar el Sistema de Control Interno y evaluar su cumplimiento de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Implementar las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.
17. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y 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.
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 y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Medico, Enfermera, Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.
Jefe da la Oficina de Planificación Operativa.

Externamente: Según indicación de Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de los procesos de la Vigilancia Epidemiológica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones **Específicas del Cargo:**

1. Participar en la planificación, programación, ejecución y evaluación del área de Registro Hospitalario de Cáncer de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información referente a cáncer en la población asegurada de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Consolidar y elaborar la información epidemiológica de cáncer, a presentar en forma mensual con su correspondiente análisis e interpretación
4. Participar en el análisis de la situación de salud de la población correspondiente al ámbito de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información captada en Vigilancia Epidemiológica de los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Ejecutar y evaluar las acciones de Vigilancia en Salud Pública, así como participar en el diseño de estrategias de intervención en la Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en la elaboración del Plan de Salud Local en base al análisis situacional de salud y las prioridades sanitarias de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Participar en los estudios epidemiológicos y elaboración de los perfiles que le asigne el Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria.
9. Participar en el monitoreo e investigación de los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, endemia, epidemia o contingencias en la Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en la elaboración de boletines epidemiológicos de la Red Asistencial Lambayeque
11. Participar en el análisis e interpretación de la información cuantitativa sobre las actividades asistenciales de la Red Asistencial Lambayeque, así como la determinación de indicadores de salud y de calidad acorde con la normatividad vigente.
12. Integrar los comités de morbi-mortalidad oncológica, y otros que se le asigne el Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria.
13. Realizar el control de calidad de la información de la Vigilancia Epidemiológica de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Asesorar y emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermeras, Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información necesaria para la determinación de las prioridades sanitarias de los Establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la planificación y organización de las actividades de la Oficina de Inteligencia Sanitaria en coordinación con la jefatura.
2. Participar en el análisis, validación, corrección de las tablas generadas de los Establecimientos.
3. Recopilar, consolidar, controlar y analizar la información sobre Enfermedades Transmisibles (enfermedades de interés institucional y de notificación obligatoria en el Hospital Nacional y los establecimientos) y No Transmisibles: Hipertensión Arterial, Asma, Diabetes Mellitas en los Establecimientos.
4. Participar en el procesamiento, análisis de consistencia de la información generada en el software WIN Epi3, así como en la elaboración del reporte semanal de enfermedades transmisibles y reporte mensual de enfermedades crónicas de los Establecimientos de la Red.
5. Elaborar una guía de procedimientos (flujograma) de la vigilancia de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, para su difusión a los diferentes establecimientos de la Red Asistencial.
6. Realizar el análisis del proceso de vigilancia epidemiológica de enfermedades infecciosas y no transmisibles (crónicas).
7. Realizar trabajos de investigación para la intervención en la prevención y control de las enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.
8. Elaborar Boletines Epidemiológicos sobre el área que desarrolla y participar en la elaboración de los boletines Epidemiológicos de la Oficina.
9. Participar en la emisión de opinión técnica respecto a los asuntos que la jefatura le solicite.
10. Participar y ejecutar estudios de investigación epidemiológica, de los eventos de salud de relevancia a nivel de Hospital Nacional AAA.
11. Participar en el monitoreo e investigación de las enfermedades que pueden constituir brotes, epidemias o contingencias e informar en forma oportuna a la jefatura.
12. Participar en la elaboración de proyectos de intervención en el campo de la Epidemiología.
13. Participar en la realización del Análisis de Situación de Salud de la Red Asistencial.

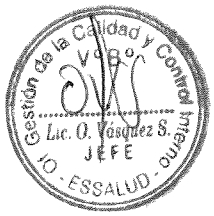
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

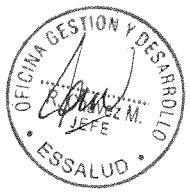
14. Participar en la determinación de las prioridades sanitarias de la Red asistencial, basadas en el estudio de carga de la morbilidad.
15. Programar y participar en el desarrollo de reuniones periódicas con la red de vigilancia epidemiológica.
16. Integrar en el equipo de supervisión a los integrantes de las Unidades de Epidemiología pertenecientes a la Red Asistencial.
17. Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual y Mensual de la Oficina.
18. Participar en la planificación de las actividades de capacitación y docencia de Epidemiología.
19. Presentar al Jefe de la Oficina un plan mensual de sus actividades e informar resultados.
20. Velar por el uso racional de los materiales e insumos que se adquiera.
21. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina.
22. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
23. Participar en programas de capacitación que se tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
24. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria 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 en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

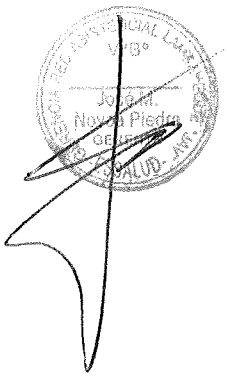
Relaciones:

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

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Externamente: No aplica	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Participar en el análisis, validación, corrección de las tablas generadas y elaboración final de informes de complicaciones intrahospitalarias de los servicios de Hospitalización priorizados de la Red Asistencial.

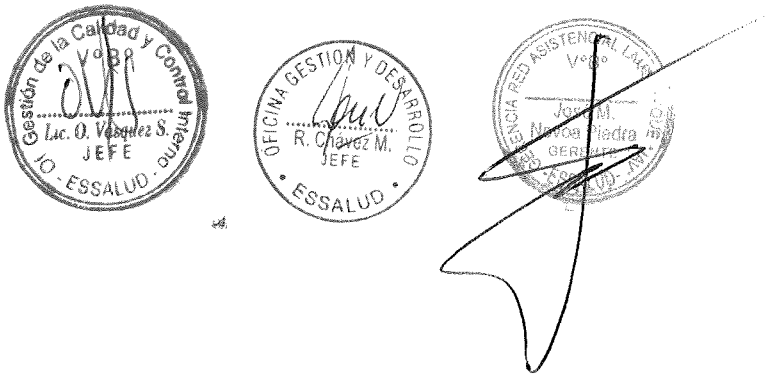
Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la planificación y organización de las actividades de la Oficina en coordinación con la jefatura.
2. Realizar la Vigilancia de Complicaciones Intrahospitalarias infecciosas en el HNAAA y coordinar la vigilancia en los hospitales de la Red Asistencial.
3. Elaborar una guía de procedimientos de la Vigilancia Epidemiológica de complicaciones Intrahospitalarias.
4. Presentar a la jefatura información oportuna de las infecciones intrahospitalarias detectadas en el HNAAA.
5. Realizar el análisis del proceso de vigilancia epidemiológica de las infecciones intrahospitalarias.
6. Integrar el Comité de infecciones Intrahospitalarias del HNAAA.
7. Participar en el programa de aplicación de normas de Bioseguridad en los Establecimientos.
8. Monitorear la vigilancia de complicaciones Intrahospitalarias en los Establecimientos.
9. Consolidar, analizar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre complicaciones Intrahospitalarias de la Red Asistencial.
10. Programar y coordinar estudios de Prevalencia de Infecciones Intrahospitalarias a nivel de Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
11. Realizar boletines sobre complicaciones Intrahospitalarias y participar en la elaboración de los Boletines Epidemiológicos de la Oficina.
12. Realizar trabaos de investigación sobre complicaciones Intrahospitalarias.
13. Participar en la planificación de las actividades recapacitación y docencia en Epidemiología.
14. Participar en la emisión de opinión técnica respecto a los asuntos que la jefatura le solicite.
15. Participar y ejecutar estudios de investigación epidemiológica, de los eventos de salud de relevancia a nivel del HNAAA.
16. Participar en el monitoreo e investigación de las enfermedades que pueden constituir brotes, epidemias o contingencias Intrahospitalarias e informar en forma oportuna a la jefatura.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

17. Participar en la elaboración de proyectos de intervención en el campo de la Epidemiología.
18. Participar en la realización del Análisis de Situación de Salud de la Red Asistencial.
19. Participar en la determinación de las prioridades sanitarias de la Red Asistencial, basadas en el estudio de carga de la morbilidad.
20. Integrar el equipo de supervisión de las Unidades de Epidemiología pertenecientes a la Red Asistencial.
21. Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual y Mensual de la Oficina.
22. Presentar al jefe de la Oficina un plan mensual de sus actividades e informar resultados.
23. Velar por el uso racional de los materiales e insumos que se adquiera.
24. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina.
25. Participar en el desarrollo de reuniones periódicas con la red de vigilancia epidemiológica.
26. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
27. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
28. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
29. 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.
30. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
35. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.nmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (SUBSISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE MORTALIDAD HOSPITALARIA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información necesaria para la determinación de las causas de mortalidad de los Establecimientos de la Red.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina en coordinación con la jefatura.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del Subsistema de Defunciones Hospitalarias a nivel de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información captada en Vigilancia de la mortalidad materna y perinatal de los establecimientos de la Red Asistencial.
4. Presentar al Jefe de la Oficina informe mensual de sus actividades y resultados.
5. Determinar las prioridades Sanitarias de Salud en base a la mortalidad hospitalaria y los años de vida potencialmente perdidos.
6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Sub Sistema tanto del Hospital Base como de los establecimientos de la Red.
7. Velar por el uso racional de los materiales e insumos que se adquiera.
8. Elaborar Boletines de Mortalidad hospitalaria, así como participar en la elaboración de los Boletines de la Oficina.
9. Participar en la actualización del Manual de Organización y funciones de la Oficina.
10. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
11. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
12. Participar en el desarrollo de reuniones periódicas con la red de vigilancia epidemiológica.
13. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
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

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (SUBSISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE MORTALIDAD HOSPITALARIA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

procedimientos establecidos.

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 Inteligencia Sanitaria 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 en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (SUBSISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE VIH/SIDA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información necesaria para la determinación de las causas de mortalidad de los Establecimientos de la Red, así como Vigilancia de VIH/SIDA.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina en coordinación con la jefatura.
2. Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información captada en Vigilancia de la mortalidad materna y perinatal de los establecimientos de la Red Asistencial.
3. Presentar al Jefe de la Oficina informe mensual de sus actividades y resultados.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Sub Sistema tanto del Hospital Base como de los establecimientos de la Red.
5. Velar por el uso racional de los materiales e insumos que se adquiera.
6. Elaborar Boletines del sistema de vigilancia, así como participar en la elaboración de los Boletines de la Oficina.
7. Realizar la Vigilancia de VIH/SIDA, emitir informes mensuales, así como participar en las acciones de prevención y control.
8. Participar en la actualización del Manual de Organización y funciones de la Oficina.
9. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
10. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
11. Participar en el desarrollo de reuniones periódicas con la red de vigilancia epidemiológica.
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.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (SUBSISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE VIH/SIDA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.nmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (SUBSISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ACCIDENTES DE TRABAJO) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información necesaria para la determinación de las causas de mortalidad de los Establecimientos de la Red, así como Vigilancia de VIH/SIDA.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina en coordinación con la jefatura.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del Subsistema de Vigilancia de accidentes de trabajo a nivel de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Recolectar, consolidar, analizar e interpretar la información captada Vigilancia de accidentes de trabajo de los establecimientos de la Red Asistencial.
4. Presentar al Jefe de la Oficina informe mensual de sus actividades y resultados.
5. Determinar las prioridades Sanitarias de Salud en base a la Vigilancia de accidentes de trabajo y los años de vida por discapacidad potencialmente perdidos.
6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Sub Sistema tanto del Hospital Base como de los establecimientos de la Red.
7. Velar por el uso racional de los materiales e insumos que se adquiera.
8. Elaborar Boletines de Mortalidad hospitalaria, así como participar en la elaboración de los Boletines de la Oficina.
9. Realizar la Vigilancia de accidentes de trabajo, emitir informes mensuales, así como participar en las acciones de prevención y control.
10. Participar en la actualización del Manual de Organización y funciones de la Oficina.
11. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
12. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
13. Participar en el desarrollo de reuniones periódicas con la red de vigilancia epidemiológica.
14. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
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

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (SUBSISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ACCIDENTES DE TRABAJO) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

16. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

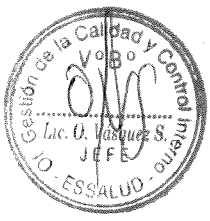
Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa a: No aplica

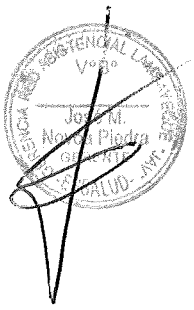
Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Externamente: No aplica







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (ESTADISTICA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Generar los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de acuerdo de las unidades orgánicas de la Red Asistencial Lambayeque así mismo analizar e interpretar cualitativamente la información estadística de la Red a fin de facilitar el proceso de la toma de decisiones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la organización de las actividades de la Oficina en coordinación con la jefatura.
2. Recopilar, consolidar, controlar la calidad de la información de las actividades del Hospital Nacional AAA y los Establecimientos.
3. Recepcionar, considerar y controlar la calidad de la información de las actividades de los Establecimientos y remitirlas al nivel central previa aprobación de la jefatura.
4. Recepcionar, considerar y realizar control de calidad de los informes de accidentes de trabajo de la Red Asistencial.
5. Procesar la producción por Oficinas y Servicios del Hospital Base y distribuirlos el séptimo día útil de cada mes.
6. Emitir los reportes diferenciados de producción ejecutada en horas extraordinarias y hacerlas llegar oportunamente a jefatura para conocimiento de las instancias pertinentes.
7. Realizar trabajos de investigación epidemiológica sobre el área encargada.
8. Participar en la elaboración y difusión de los Boletines Estadísticos Epidemiológicos Trimestrales y Anuales.
9. Participar en las actividades de capacitación y docencia en Epidemiología.
10. Participar en la emisión de opinión técnica respecto a los asuntos que la jefatura solicite.
11. Participar en la elaboración del Plan de actividades Anual y Mensual de la Oficina.
12. Integrar los comités técnicos según su perfil profesional.
13. Participar en la realización de análisis de Situación de Salud
14. Participar en la determinación de las prioridades sanitarias de la Red Asistencial, basadas en el estudio de carga de morbilidad.
15. Participar en la supervisión a los integrantes de las Unidades de Epidemiología/ Inteligencia Sanitaria de los establecimientos de la Red asistencial.
16. Participar en el desarrollo de reuniones periódicas con la red de vigilancia

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (ESTADISTICA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

epidemiológica.

17. Participar en el procesamiento correcto de información de la Oficina de Inteligencia Sanitaria e información de EsSalud.
18. Presentar al jefe de la Oficina un informe mensual de sus actividades y resultados.
19. Responsabilizarse de mantener adecuadamente el registro de la información estadística epidemiológica a su cargo.
20. Realizar control de calidad de los partes diarios u otros datos que sirvan de insumo para los informes estadísticos epidemiológicos.
21. Elaborar cuadros, tablas y gráficos de las actividades de los CAS y presentarse en forma oportuna o cuando le solicite al Jefe de la Oficina.
22. Proporcionar datos de los reportes de vigilancia epidemiología, Gestión Hospitalaria y actividades de los establecimientos y previa presentación de carta del usuario (estudiantes, profesionales) y autorización de la jefatura.
23. Velar por el uso racional de los materiales e insumos que se adquiera.
24. Participar en la elaboración del Plan de Actividades anual y mensual de la oficina.
25. Participar en la actualización del Manual de Organización y funciones de la oficina.
26. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
27. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal al mejoramiento de la calidad de atención.
28. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
29. 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.
30. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA (ESTADISTICA) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

35. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar y realizar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa al despacho, así como el análisis y elaboración de los proveídos para el reparto de la documentación decepcionada, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organización efectuar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al despacho, manteniendo la confidencialidad.
2. Efectuar en forma diaria los procesos para el registro de la documentación recibida en el sistema computarizado de trámite documentario.
3. Mantener en constante actualización la base de datos del trámite documentario.
4. coordinar, ejecutar y tramitar la documentación decepcionar y y que tiene plazos para entregar.
5. Revisar los documentos recibidos y la que se genera en la oficina preparándola para el despacho.
6. Elaboración de repuesta a la documentación que ingresa diariamente y atención al público para seguimiento y orientación y otros.
7. Redactar y mecanografiar la correspondencia del despacho de acuerdo a instrucciones que se le imparte.
8. Organizar, dirigir y controlar en forma diaria los procesos para el tramite de la documentación y a través del sistema computarizado de tramite documentación (proveídos, cartas, proyectos)
9. Preparar los cargos físicos pata la distribución d e la documentación a las diferentes Áreas de la Red Asistencial.
10. Tomar dictado y proyectos de Cartas, Oficios, Memorandos para la suscripción de la Jefatura
11. Coordinar y confirmar las reuniones d e la Jefatura y preparar su agenda diaria
12. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones.
13. Elaborar documentos para las diferentes áreas de la Red Asistencial.
14. Clasificación y archivar la documentación de acuerdo a sus características.
15. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
16. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

documentación de la Oficina.

17. Efectuar la programación anual de los requerimientos de materiales de útiles de escritorio de la oficina, así como los requerimientos mensuales
18. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y supervisar su control y distribución.
19. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
20. Llevar el archivo del acervo documentaria de la documentación emitida y proyectada por la Oficina(cartas, informes, cartas circulares, memorando)
21. Operar los equipos de oficina, velando por el buen uso y conversación de los mismos
22. Atender los medios de comunicación. (teléfonos, fax y correo electrónicos).
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Jefe de la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Analista, Programador y Técnico Administrativo y Apoyo.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Recepcionar, depurar, consolidar y procesar la información d e los Hojas Gerenciales y la hoja SAR de todo el centro Asistencial de la Red a excepción del Hospital Base.

Elaborar información mensual, trimestral, semestral y anual acerca de la evaluación de la producción de los servicios de salud de todos los Establecimientos de la Red a excepción del Hospital Base.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Analizar cuantitativa y comparativamente la producción de los Servicios de Salud de todos los centro asistenciales de la Red a excepción del HNAAA
2. Recepcionar y procesar la información estadística del sistema NSIG al sistema de estadística SES.
3. Operar, analizar, verificar e interpretar los diferentes sistemas diseñados y elaborados por Nivel Central Sistema de Información Gerencial de Prestaciones de Salud (SIG, Sistema de Accidentes de Trancito (SAAT), Sistema Estadístico de Salud(SES), Sistema de consolidado ODC – DX Resueltos Tipos de Seguro (SISCON), Sistema de Gestión Hospitalaria (SGH) y Sistema de Plan de Tabulados.
4. Alertar a los establecimientos sobre las inconsistencias registradas en la información enviando por estas, elevando el respectivo informe Nivel Central.
5. Realizar el control de calidad a todos los reportes remitidos al Nivel Central y a otras instituciones.
6. Registrar mensualmente la ejecución de actividad recuperativa e indicadora de producción y presentarlos la ejecución de actividades recuperativas e indicadores de producción y presentarlos para su difusión y conocimiento de la Gerencia de Red Asistencial y unidades Orgánicas y prestadoras.
7. Programar y diseñar la elaboración de Boletines y otros medios de difusión d e la información proporcionada por los diferentes Sistemas, en mensual semestral y anual.
8. crear y elaborar programas informáticos de acuerdo al requerimiento de la Oficina.
9. Resolver consultas cualitativas y cuantitativas acerca de los lineamientos otorgados por sub. Gerencia de Información General – EsSALUD Lima.
10. Brindar Orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
11. Participar en programación de capacitación que tienen a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Cumplir los dispositivos legales las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizado las instrucciones de gestión que se requiere para la operatividad.
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 de Inteligencia Sanitaria 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 en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

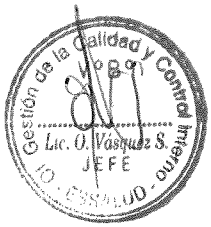
Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa a: No aplica

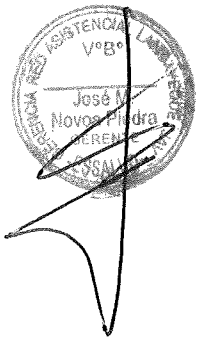
Coordina:

Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Coordinar con todos los Servicios del Hospital Base a fin de que el ingreso del datos primarios de Producción de Servicios se haga correctamente al Sistema de Gestión Hospitalaria a fin de tener la información completa y oportuna se servicios para el procesamiento y reporte respectivo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar el ingreso (digitación) de los datos contenidos en los reportes, provenientes de la vigilancia epidemiológica y de los informes estadísticos de la oficina y los Establecimientos notificantes.
2. Mantener actualizado el sistema de información de Hospital Base y de la Red de Inteligencia Sanitaria.
3. Remitir correcta y oportunamente la información d e la oficina de Inteligencia Sanitaria e Información, previa aprobación de la jefatura.
4. Diseñar e imprimir los reportes de acuerdo a las instrucciones de la jefatura
5. Procesar los datos por cada uno de los sub. Sistemas de vigilancia epidemiológica y de los sistemas estadísticos según indicadores de la jefatura y los profesionales de la salud.
6. Administrar adecuadamente los archivos en la computadora.
7. Responsabilizarse de mantener ordenado y actualizado el registro de la información epidemiológica y de los sistemas estadísticos.
8. llevas un registro del material informático que se entrega a los Establecimientos.
9. Presentar a los jefes de la oficina un informe mensual de sus actividades y resultados.
10. Coordinar y mantener permanentemente información al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza.
11. Procesar la información de inteligencia sanitaria de la Red Asistencial, establecimientos según indicaciones de la jefatura.
12. Preparar los perfiles epidemiológicos y de demanda e indicadores y metas de producción por departamentos, servicios, especialidades del Hospital Base y de los Establecimientos de la Red según indicadores de la jefatura y distribuirlos el décimo día de cada mes a los departamentos y servicios y Establecimientos
13. Proporcionar datos de los reportes de vigilancia epidemiológica, Gestión Hospitalaria y actividades de los establecimientos, previa presentación de carta del usuario (estudiantes, profesionales) y autorización de la jefatura.
14. Velar por el uso racional de los materiales que se adquiera.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se presentan a los usuarios.
16. Participar en programas de capacitación que de tienen a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
17. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrucciones de gestión que de requieren para la operatividad.
18. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
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 la oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de Guías de Practica Clínicas y mejora continua en los servicios en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
3. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la Calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial de Lambayeque e informar a la Oficina de Planeamiento de Calidad.
4. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las Auditorias medicas del Comité de Auditoria Medica de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Coordinar la formulación de las Guías de Practica Clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Implementar y difundir en la Red Asistencial de Lambayeque el Sistema de Control Interno Institucional y evaluar su desarrollo-
7. Controlar los procesos Operativo de la Red Asistencial de Lambayeque; para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y Economía.
8. Detectar y prevenir actividades asistenciales, administrativas no autorizadas, accesos no autorizados a Recursos o apropiaciones indebidas que generen perdidas significativas a la Institución-
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
11. Participar en Comisiones, conferencias, reuniones y Seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

autorizados, los 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. Cumplir con los principios y 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. 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 Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

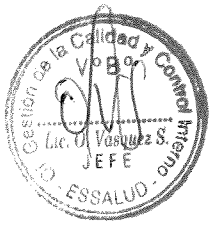
Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

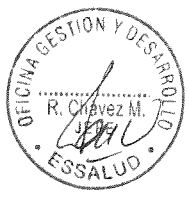
Supervisa a: Enfermera
Profesional
Técnico Administrativo y Apoyo
Técnico no Diplomado.

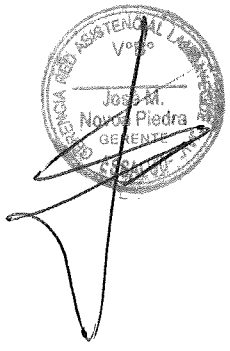
Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Planificación Operativa.
Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Externamente: Según indicación.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de los procesos de gestión de calidad y seguridad del paciente de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno perteneciente a la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente, según indicaciones.
2. Participar en la ejecución del plan anual de actividades de las iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
3. Ejecutar actividades de procesamiento de información y de análisis desarrollada por los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y administrativo en el ámbito de su competencia, de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
5. Brindar información y capacitación de las actividades relacionadas a los planes de gestión de calidad y seguridad del paciente.
6. Participar en el monitoreo del cumplimiento de las actividades relacionadas a los planes de gestión de la calidad y seguridad del paciente realizada por los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque, según su competencia.
7. Asesorar en la elaboración de documentos técnicos normativos que se procesan en la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno, según indicaciones.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y deberes 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. 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 Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Profesionales, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo Técnico No Diplomado de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.

Externamente: Según indicaciones de Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial Lambayeque

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en el.

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 en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Enfermera
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo
Técnico No Diplomado.

Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos Jurídico Legal Administrativo de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asesorar en asuntos de carácter Jurídico Legal Administrativo que se le asignen en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Emitir y absolver consultas sobre asuntos Jurídicos administrativos que realiza la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Interpretar, concordar las normas legales relacionadas con la Seguridad Social como también las normas internas.
4. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
5. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno sobre las actividades que desarrolla.
6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
7. Cumplir con los principios y 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.
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 en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

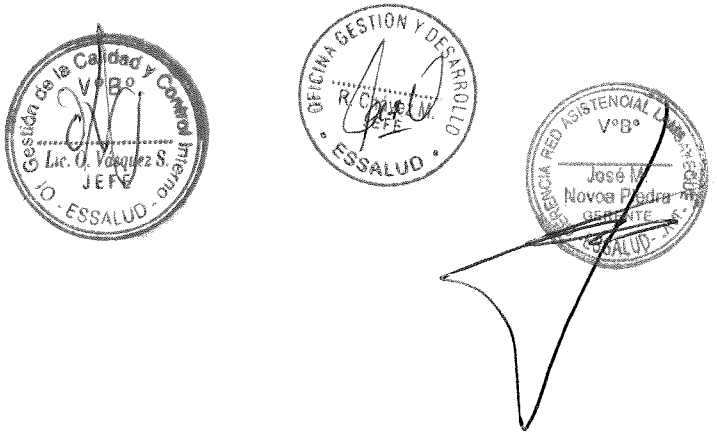
Supervisa a: No aplica

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente: Enfermera
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo
Técnico No Diplomado.

Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

prohibiciones contenidas en el.

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.

Relaciones:

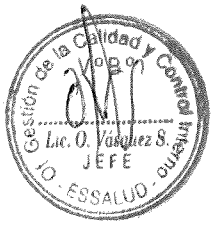
Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

Supervisa a: No aplica.

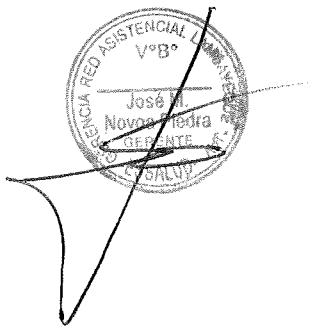
Coordina:

Internamente: Enfermera
Profesional
Técnico No Diplomado.

Externamente: Según indicaciones.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
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 del Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno 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, emitidas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera
Profesional
Técnico No Diplomado

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T2TND)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno, según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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 de Gestión de la Calidad y Control Interno 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 de Gestión de la Calidad y Control Interno.

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T2TND)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

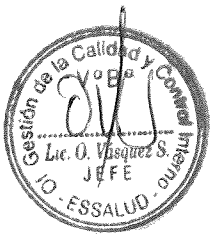
Reporta a: Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.

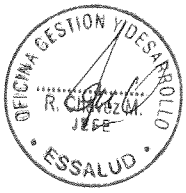
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.

Externamente: No aplica







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema a cargo de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Formular y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones y Dotación y Programación de Recursos Humanos, Programación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales y sus unidades orgánicas.
3. Dirigir la formulación y evaluar el cumplimiento del Plan de Evaluación de los recursos médicos de la Red Asistencial de Lambayeque-
4. Coordinar y proponer el Acuerdo de Gestión de la Red Asistencial de Lambayeque, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación-
5. Elaborar y evaluar el Plan de Inversión de la Red Asistencial de Lambayeque en coordinación con el Órgano Central correspondiente.
6. Realizar los estudios de preinversión de la Red Asistencial de Lambayeque y supervisar los realizados por terceros-
7. Formular el Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo a cargo de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
11. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Implementar el Sistema de Control Interno y evaluar su cumplimiento de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Implementar las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.
14. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Supervisa a: Profesional, Bachiller Profesional, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo y Secretaria.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Control Interno.
Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.
Según indicaciones del jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Externamente: Según indicación del jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo 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. Cumplir con los principios y 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 B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo

Relaciones:

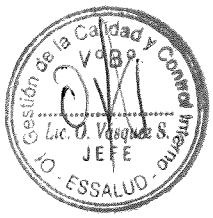
Reporta a : Jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Supervisa a: No aplica

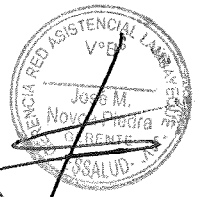
Coordina:

Internamente: Bachiller Profesional, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo y Secretaria.

Externamente: Según indicaciones del jefe de la Oficina de Planificación Operativa.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema administrativo de la Oficina de Planificación Operativa de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en su interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Cumplir con los principios y 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.
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 Jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Profesional, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo y Secretaria. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Cargo:	PLANTILLA B13 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal de la Oficina de Planificación Operativa.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan 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 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 la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Oficina de Gestión y Desarrollo 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 de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

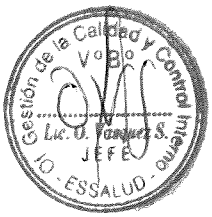
Reporta a : Jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Supervisa a: No aplica.

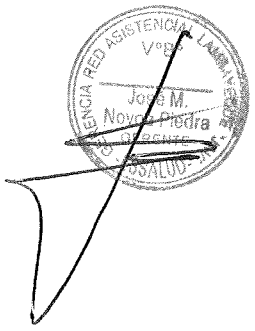
Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Planificación Operativa.

Externamente: Según indicaciones Jefe de la Oficina de Planificación Operativa.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS - OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Dirigir y supervisar los procedimientos técnicos que realice la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos, de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos de laboratorio, material médico, equipamiento asistencial y material radiológico en el ámbito institucional, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad.
2. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo, de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
3. Conducir y supervisar la formulación del Plan de Evaluación de los recursos médicos, así como identificar los elementos básicos para dicho fin: Estadística de producción, productividad, uso e indicadores de eficiencia, efectividad, calidad y de impacto.
4. Evaluar la ubicación física de los recursos médicos estratégicos y determinar su reubicación de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios.
5. Supervisar la adecuada disposición física de los recursos médicos estratégicos, a fin de incrementar la productividad de las operaciones que redunden en un mejor servicio al cliente.
6. Monitorear la optimización del suministro de los recursos médicos estratégicos en las diferentes unidades operativas de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Dirigir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
8. Incentivar investigaciones de costo beneficio y costo eficiencia relacionados con los recursos médicos estratégicos.
9. Apoyar al sistema de información, educación y comunicación en la evaluación de la ubicación y disposición física de los recursos médicos estratégicos.
10. Integrar los Comités y comisiones que se le asignen.
11. Emitir informes técnicos 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 la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS - OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de Gestión y Desarrollo de la Oficina de Gestión y Desarrollo 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo

Relaciones:

Reporta a : Jefe Oficina de Planificación Operativa.

Supervisa a: Enfermera, Biologo, Técnico de Servicio Administración y Apoyo.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Desarrollar actividades relacionadas a la evaluación del recurso Material Médico e instrumental quirúrgico de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de material médico e instrumental quirúrgico en el ámbito institucional, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad.
2. Ejecutar actividades de revisión de stocks, evaluación y consolidación de requerimientos de material médico e instrumental quirúrgico de los Centros Asistenciales de la Red Lambayeque.
3. Asesorar y coordinar el manejo de los stocks de material médico e instrumental quirúrgico con los responsables de este rubro de los Centros Asistenciales de la Red Lambayeque.
4. Controlar la adecuada disposición física de los materiales médicos e instrumental quirúrgico, a fin de incrementar la productividad de la operaciones, que redunden en un mejor servicio a los usuarios.
5. Evaluar la ubicación física de los materiales médicos e instrumental quirúrgico y reubicarlos de acuerdo a las necesidades reales del usuario.
6. Elaborar y mantener al día la estadística de coberturas de material médico e instrumental quirúrgico de los Centros Asistenciales de la Red Lambayeque.
7. Dar conformidad en el aspecto técnico a los almacenes de la Red Asistencial, en relación a material médico e instrumental quirúrgico.
8. Controlar la optimización del suministro de los materiales médicos e instrumental quirúrgico en las diferentes unidades operativas de la Red.
9. Aplicar las normas y procedimientos que regula las especificaciones técnicas y de calidad de los bienes estratégicos en el ámbito de su competencia.
10. Participar en comités, 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 técnicos - normativos según requerimientos o necesidad de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Evaluación de los recursos médicos, en el ámbito de su competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación que el Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos le designe.
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 la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos 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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

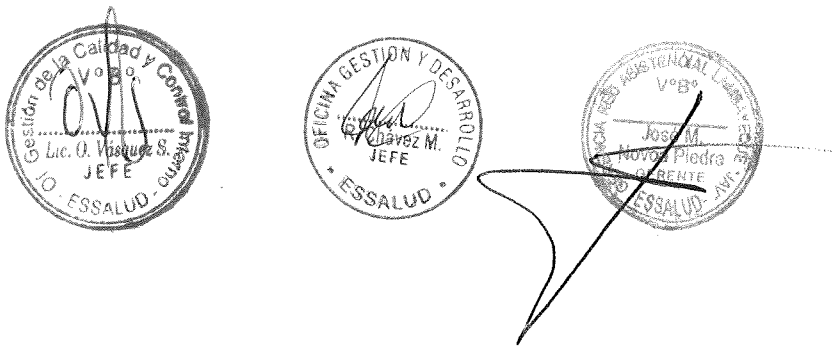
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Biólogo, Técnico de Servicio Administración y Apoyo.

Según indicaciones Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS** **OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Desarrollar actividades relacionadas a la evaluación del material y reactivos de Patológica Clinica y Anotomia Patologica de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de material y reactivos de Patológica Clinica y Anatomia Patologica, en el ámbito institucional, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad.
2. Ejecutar actividades de revisión de stocks, evaluación y consolidación de requerimientos de material y reactivos de Patologia Clinica y Anatomia Patológica, de los Centros Asistenciales de la Red Lambayeque.
3. Asesorar y coordinar el manejo de los stocks de material de Patología Clinica y Anatomia Patologica y equipamiento asitencial en los diferentes Unidades Operlivas de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aplicar las normas y procedimientos que regulan las especificaciones tecnicas y de calidad de los recursos medicos y equipamiento asistencial en las diferentes unidades operativas de la Red Asistencial y de la Unidad dwe Recursos Medicos de la Oficina de Planificación Operativa y de la Oficina de Gestion y Desarrollo.
5. Incentivar investigaciones de costo beneficio y costo eficacia relacionados con los recursos medicos estrategicos.
6. Ejecutar actividaes de selección, consolidacion de requerimientos y evaluacion de insumos y equipamiento asistencial.
7. Asesorar y coordinar el manejo de stock de insumos de laboratorio con los responsables de los establecimientos de salud de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Dar conformidad en el aspecto tecnico de los almacenes y laboratorios de los establecimientos de la Red Asistencial , en relacion a insumos y equipamiento Asistencial.
9. Elaborar y mantener al dia la Estadistica de produccion de insumos y equipamiento asistencial.
10. Coordinar e informar peridica y oprtunamente al Jefe de la Unidad de Evaluacion de Recursos Medicos de la Oficina de Planificacion Operativa y de la Oficina de Gestion y Desarrollo, sobre las actividades del ambito de su gestion.
11. Integrar los Comites y Comisiones que se le asignen.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Cargo:	PLANTILLA B13 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

13. Asesorar y emitir informes especializados en el ambito de su competencia.
14. Absolver consultas de carácter tecnico asistencial y/o administrativo en el ambito de competencia y emitir el enforme correspóndiente.
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 Unidad de Evaluación de Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Técnico de Servicio Administración y Apoyo.
Según indicaciones Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos, en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos, según se le indique.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo, según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.
4. Apoyar técnicamente en la coordinación de la adecuada disposición física del equipamiento asistencial con la finalidad de incrementar la productividad de las operaciones para que redunden en un mejor servicio.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes solicitados a la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
7. Aplicar las normas y procedimientos que regulan las especificaciones técnicas y de calidad de los recursos médicos estratégicos y equipamiento médico, en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar en las actividades destinadas a ubicar físicamente el equipamiento asistencial así como de adecuada reubicación.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa de la Oficina de Gestión y Desarrollo, del ámbito de competencia.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE EVALUACION RECURSOS MEDICOS** **OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA** **OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Oficina de Planificación Operativa.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Biólogo, Enfermera.

Según indicaciones Jefe de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

OFICINA DE ADMINISTRACION

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204020000	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		E5EJC	EJECUTOR COACTIVO	1	A13
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T1ADM	ADMINISTRADOR	1	B8
		T2ADA	ADMINISTRADOR ADJUNTO	2	B11
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	16	B13
		T2TAF	TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZACIÓN	3	B28
		T3SEC	SECRETARIA	3	B18
0204020010	OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P4PAD	PROFESIONAL TEC.ADMINIST	4	B7
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T2TPD	TÉCNICO DE PROC.AUT.DATOS	1	B14
		T3SET	SECRETARIA TÉCNICA	2	B17
		T3OTE	OPER COMUT.TELF.RAD. EQ.ELÉCTRICO	4	B19
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
0204020100	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	5	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T2TPD	TÉCNICO DE PROC.AUT.DATOS	1	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21

OFICINA DE ADMINISTRACION

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
		T4TMA	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1	B29
0204020110	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	11	B13
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	1	C15
0204020120	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P3PCS	PROF.CIENCIAS SOCIALES	1	B27
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
0204020200	OFICINA DE FINANZAS	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		E6AUC	AUXILIAR COACTIVO	1	A17
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
		P4PTA	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0204020210	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	12	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204020220	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	B12

OFICINA DE ADMINISTRACION

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0204020300	OFICINA DE ADQUISICIONES	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	9	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TSG	TÉCNICO SERV.GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	B22
0204020310	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2TPD	TÉCNICO DE PROC.AUT.DATOS	1	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204020320	UNIDAD DE ADQUISICIONES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	B13
0204020330	OFICINA DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	8	B13
		T3OCC	OPERADOR DE COMPUTO Y CONSOLA	1	B19
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18

OFICINA DE ADMINISTRACION

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0204020400	OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
0204020410	UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCT, EQUIPOS Y SERV GENERALES.	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T3TCA	TÉCNICO CALIFICADO	1	B15
		T4TST	TÉCNICO SERV.ING. Y TALLERES	2	B31
		T4TSG	TÉCNICO SERV.GRALES. Y MANTENIMIENTO	3	B22
		T4TMA	TÉCNICO DE MANTENEIMIENTO	10	B29
		T4TSE	TÉCNICO DE SEGURIDAD	9	B30
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	18	B31
		T4CHO	CHOFER	3	B22
		A2AMA	AUX.MANTENIMIENTO	2	B29
		A2ASG	AUX.SERV.GENERALES	4	B30
		A2AAA	AUX.APOYO ASISTENCIAL	1	C20
0204020420	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T4TSG	TÉCNICO SERV.GRALES. Y MANTENIMIENTO	1	B22
		A2ASG	AUX.SERV.GENERALES	1	B30
TOTAL				2331	

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos administrativos de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones y de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema administrativo de la Oficina de la Oficina de Administracion y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Red Asistencial de Lambayeque de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema administrativo en la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas administrativos 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 administrativos de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Red Asistencial.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque
10. Disponer la implementación oportuna de 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

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a:
Jefe Oficina de Soporte Informático.
Jefe Oficina de Recursos Humanos.
Jefe Oficina de Finanzas.
Jefe Oficina de Adquisiciones.
Jefe Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Coordina:

Internamente:
Gerente Clínico Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y Red Asistencial Lambayeque.
Gerente Quirúrgico Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y Red Asistencial Lambayeque.
Jefe de Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"
Jefe del Departamento de Enfermería Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".
Jefe de Oficina Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de Salud de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Dirección Regional de Salud Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A13 EJECUTOR COACTIVO (E5EJC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Dirigir y conducir la cobranza de la deuda no tributaria por prestaciones asistenciales y económicas otorgadas a empleadores morosos dentro del ambito de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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 Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 la Oficina de Administración 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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A13 EJECUTOR COACTIVO (E5EJC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina de Administración.

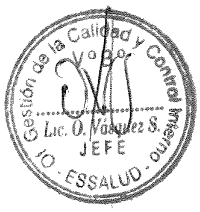
Supervisa a: Auxiliares Coactivos.

Coordina:

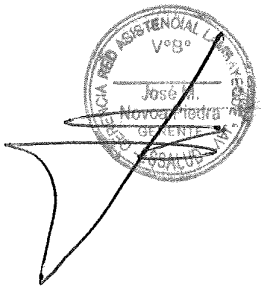
Internamente: Oficina de Finanzas.

Externamente: Entidades empleadoras del Sector Público y Privado y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 a la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Administración 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

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Administrador, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

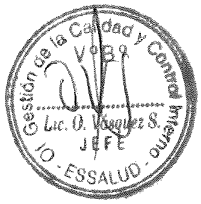
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Administración
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 Oficina de Administración.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Oficina de Administración.
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 Oficina de Administración 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 Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

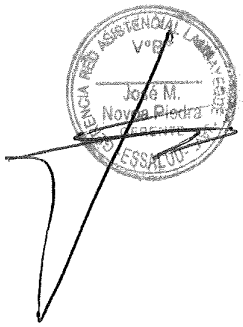
Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION** **GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Administrador, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo. Externamente: Según indicaciones.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B8 ADMINISTRADOR (T1ADM)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION GERENCIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 y emitir el informe correspondiente.
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 la Oficina de Administración 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. 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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B8** **ADMINISTRADOR (T1ADM)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION** **GERENCIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B11 ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION GERENCIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 y emitir el informe correspondiente.
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 la Oficina de Administración 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. 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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B11 ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION GERENCIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

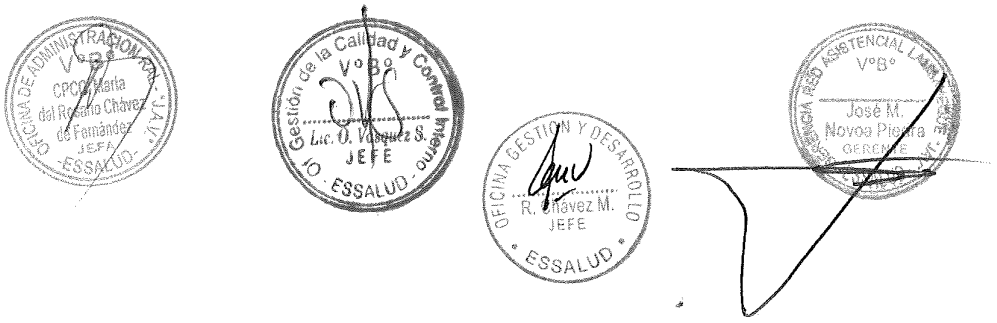
Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Administración 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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

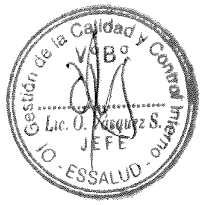
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

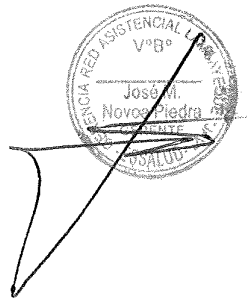
Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

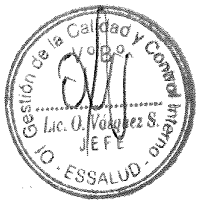
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Administrador, Asistente Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque
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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

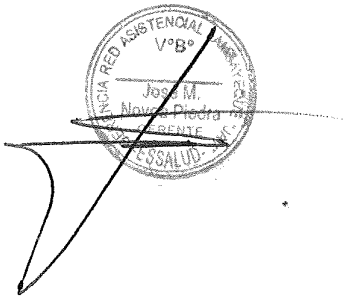
Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Administrador, Asistente Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización y Auxiliar Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas informáticos de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y de la Red Asistencial de Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Analizar y resolver los problemas administrativos u operativos que surjan en la utilización de los recursos informáticos disponibles de la Red Asistencial de Lambayeque, ejecutando las acciones correctivas necesarias.
6. Organizar, ejecutar, controlar y evaluarlas acciones relacionadas con los sistemas y tecnología de la información en la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Administrar y mantener operativas las redes Informáticas y controlar la gestión de los recursos informáticos asignados a las distintas áreas de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Establecer los procedimientos de mantenimiento, seguridad, control interno y prevención informáticos a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

la Red Asistencial de Lambayeque.

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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
15. Elaborar el análisis de los sistemas o módulos necesarios para la mejora de la Oficina de Soporte Informático.
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 la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque

.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria Técnica, Operador de Conmutador, Teléfono, Radio y Equipos Eléctricos, Digitador

Coordina:

Internamente: Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Finanzas, Jefatura de Ingeniería, Jefatura de Adquisiciones según Indicaciones.

Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

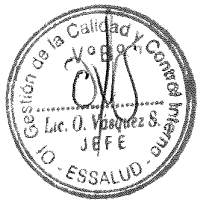
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo e informático de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de la Oficina Soporte Informático – Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Analizar, diseñar e implementar sistemas de información de acuerdo a las normas y estándares establecidos por la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
2. Supervisar, analizar, evaluar el funcionamiento de utilización y aplicación de los sistemas informáticos de acuerdo a las normas y estándares establecidos.
3. Informar y proponer soluciones para el perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
4. Brindar el soporte técnico del software en la Red Asistencial Lambayeque
5. Administrar a la Red y al Servidor del Sistema principal y servidores secundarios niveles de acceso a los usuarios
6. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
7. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
8. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
9. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
10. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al 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 la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
5. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
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.
11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque inmediato 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 la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda en la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Verificar si las unidades de entrada y salida, archivos y demás controles estar en condiciones de procesar información
5. Brindar el soporte al usuario en el funcionamiento del SGH, así como sus aplicativos. de acuerdo a las normas establecidos. Informar y proponer el mantenimiento preventivo y correctivo para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos.
6. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Asegurar el soporte técnico del software instalado, verificando su funcionamiento, solucionando inconvenientes que se presentan en el mismo
9. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

autorizados, los 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 la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B17 SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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/o respuesta
4. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque y atender solicitudes para audiencia
5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
6. Coordinar las audiencias, atenciones y reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
9. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
10. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA B17 SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B19** **OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

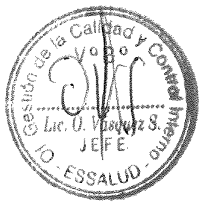
Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

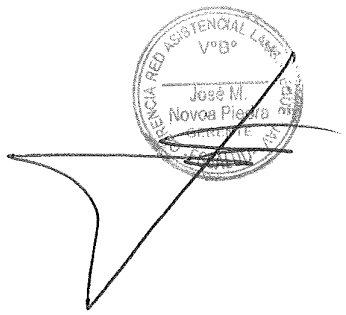
1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica.
2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Cumplir con los principios y deberes 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 y mantenimiento 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B19 OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente Según indicaciones de Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados por la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Cumplir con los principios y deberes 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

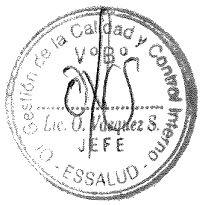
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

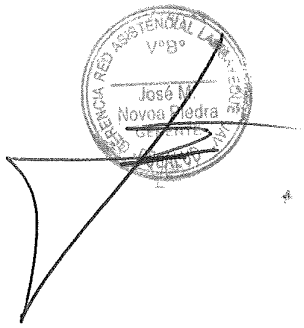
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados por la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Cumplir con los principios y deberes 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Soporte Informático de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Recursos Humanos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Recursos Humanos, 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 de Recursos Humanos.
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 de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Implementar 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 de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe de la Unidad de Administración de Personal.
Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal.
Profesional, Bachiller Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria, Digitador y Técnico de Mantenimiento.

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la Red.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Recursos Humanos 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

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Bachiller Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria y Digitador.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

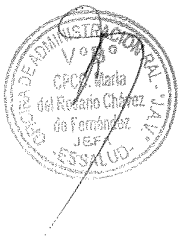
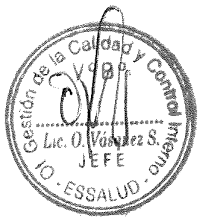
Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

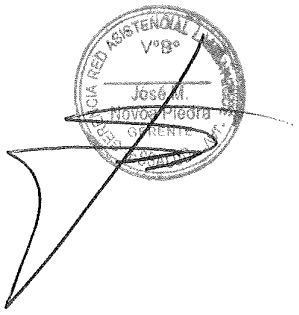
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Profesional, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria, Digitador.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

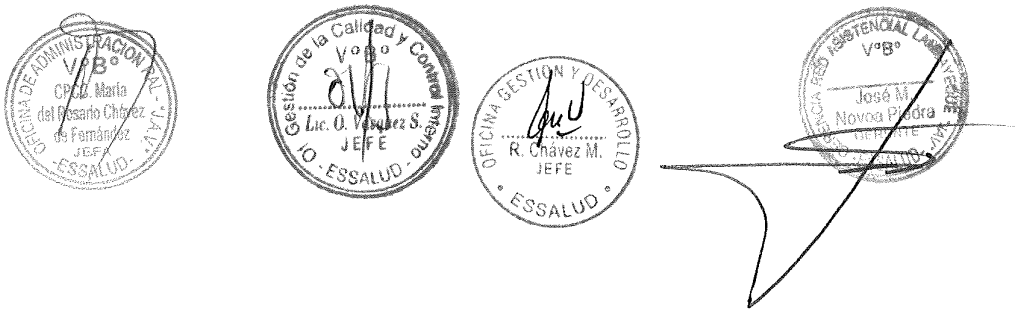
de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria, Digitador.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
7. Cumplir con los principios y deberes 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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

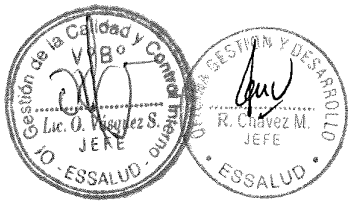
Supervisa a: No aplica

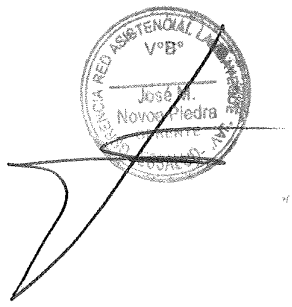
Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Secretaria, Digitador.

Externamente: No aplica







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Digitador.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
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 la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

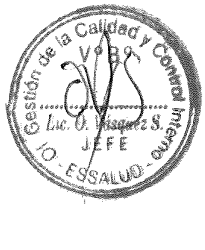
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

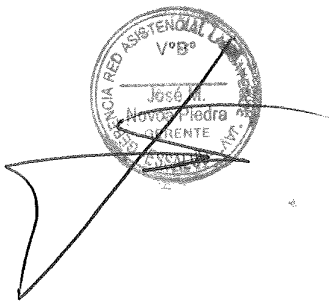
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Profesional, Bachiller Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria, y Técnico de Mantenimiento. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.

Funciones Específicas del Cargo:

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 la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Bachiller Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria y Digitador.

Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL** **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de a la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

13. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional Técnico Administrativo.
Asistente Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.
Técnico de Enfermería II.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL** **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Asistencial de Lambayeque.	

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.
Técnico de Enfermería II.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

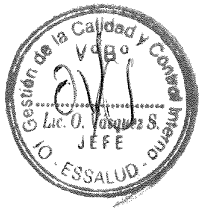
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

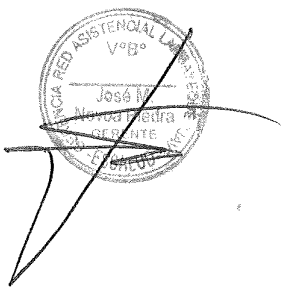
Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.
Técnico de Enfermería II.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

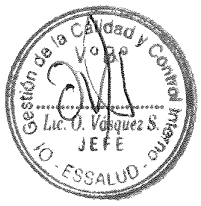
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

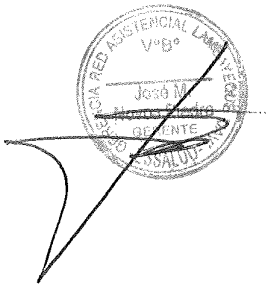
Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Asistente Administrativo.
Técnico de Enfermería II.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

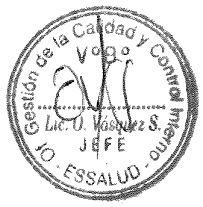
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

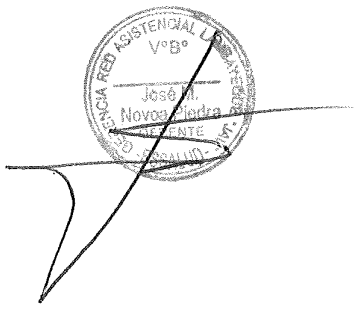
Internamente: Profesional Técnico Administrativo.
Asistente Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Asistente Social.
Profesional Ciencias Sociales.
Profesional Técnico Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Jefe de la Unidad de Administración de Personal.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los trabajadores de los Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial de Lambayeque, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

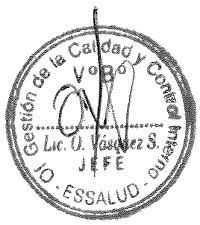
Reporta a : Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

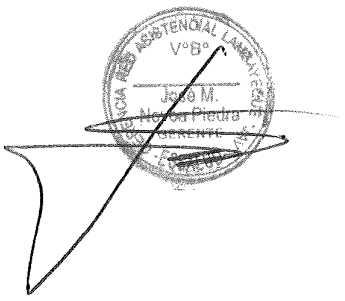
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Profesional Ciencias Sociales.
Profesional Técnico Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B27 PROFESIONAL CIENCIAS SOCIALES (P3PCS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque y en la implementación de los mismos.
4. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
5. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B27 PROFESIONAL CIENCIAS SOCIALES (P3PCS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Asistente Social.
Profesional Técnico Administrativo.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Asistente Social.
Profesional Ciencias Sociales.
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIENESTAR Y LEGAJO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Bienestar y Legajo de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Asistente Social.
Profesional Ciencias Sociales.
Profesional Técnico Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de la Oficina de Finanzas, de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Finanzas 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 de Finanzas; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Finanzas, 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 la jefatura de la Oficina de Administración.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Implementar 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.

Cargo:	**PLANTILLA A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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.

Relaciones:

Reporta a : Oficina de Administración.

Supervisa a: Unidad de Contabilidad y Costos.
Unidad de Tesorería y Presupuesto

Coordina:

Internamente: Oficinas de: Adquisiciones, Recursos Humanos, Ingeniería Hospitalaria y de Servicios; Oficina de Admisión, Oficina de Secretaria Técnica, Unidad de Capacitación. y otros.

Externamente Proveedores, asegurados, entidades bancarias, entidades empleadoras, etc..

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A17** **AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

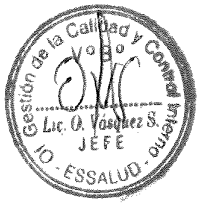
Tramitar y custodiar los expedientes coactivos de la Oficina de Finanzas, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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 jefe de la Oficina de Finanzas, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A17** **AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Ejecutor Coactivo. Supervisa a: Profesional, Bachiller Profesional y Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.	
Coordina: Internamente: Según indicación. Externamente: Entidades empleadoras del Sector Público y Privado.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

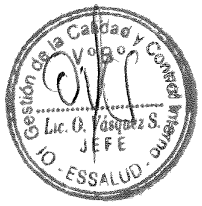
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Finanzas, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Finanzas 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 Finanzas 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 de Finanzas 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 la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del jefe de la Oficina de Finanzas, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Finanzas.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Finanzas según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la la Oficina de Finanzas.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del la Oficina de Finanzas, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Finanzas.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de la Jefatura Oficina de Finanzas.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información de Gestión de la Oficina de Finanzas.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

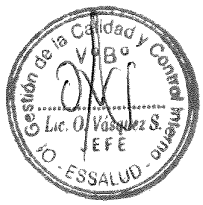
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

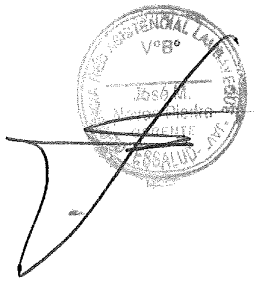
Internamente: Profesionales, Técnico de Servicio y Administración y Apoyo de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Finanzas , de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Finanzas.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Finanzas según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la la Oficina de Finanzas.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del la Oficina de Finanzas, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Finanzas.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de la Jefatura Oficina de Finanzas.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de la Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información de Gestión de la Oficina de Finanzas.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesionales, Profesional Técnico, Técnicos de Servicio y Administración y Apoyo de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Finanzas , de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del jefe de la Oficina de Finanzas, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes de la Oficina de Finanzas, para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de información institucional autorizados, de la Oficina de Finanzas, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
4. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
5. Mantener informado al jefe de la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Jefe de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Contabilidad y Costos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 de Contabilidad y Costos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Contabilidad y Costos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los principios y deberes 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 inmediato 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

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

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 inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades administrativas de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaboración de los Anexos Contables Anticipos al Personal del Estado de Situación Financiera, Estado de Operaciones que sustentan los estados Financieros.
2. Anexo 05 Existencias del Estado de Situación Financiera que sustentan los Estados Financieros.
3. Anexo 10 costo de existencias (medicinas, material medico) con su respectiva regularización.
4. Revisión y contabilización los reembolsos de pasajes por traslados de pacientes referidos de las Unidades Operativas al Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo y medicamentos y otros.
5. Análisis del Rubro correspondientes a Material en transito.
6. Elaboración de los Anexos Contables de las cuentas por cobrar y otras por cobrar y pagar comerciales, que sustentan los estados Financieros.
7. Determinar y regularizar los descuadres del Balance.
8. Revisión y contabilización en el Modulo de Contabilidad del Sistema SAP R/3, de los expedientes por otorgamiento de anticipos al personal por viáticos y Anticipos a proveedores.
9. Revisión y contabilización de las rendiciones y regularizaciones de los viáticos y anticipo otorgados en el Modulo de Contabilidad del Sistema SAP R/3
10. Revisar y contabilizar los descuentos de planillas por terceros
11. Coordinación con el área de Tesorería y Presupuesto para la creación y anulación de reservas de anticipos - viáticos.
12. Conciliación y compensación cuentas por cobrar mensual y trimestral.
13. Emisión de Notas de Crédito y Debito y su respectiva contabilización (comprobantes de pago anulados)
14. Regularización de errores u omisiones de Registro de Compras y ventas efectuando las coordinaciones con la Sede Central de Contabilidad.
15. Procesar en interfase la emisión y cobranza de los ingresos generados por venta de servicios. (registro de ventas)

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

16. Conciliación y compensación cuentas por cobrar mensual y trimestral.
17. Elaboración de los Anexos Contables CTA 102 Fondos Fijos, CTA 171 Prestamos de Mercaderías entre Órganos Desconcentrados del Estado de Situación Financiera, que sustentan los estados Financieros.
18. Coordinación con el área de Tesorería y Presupuesto para la creación y anulación de reservas de Fondos Fijos.
19. Revisión y digitación de la documentación de Fondos Fijos
20. Recibir, verificar, analizar y desbloquear en el Modulo de Contabilidad del sistema SAP R/3 de los expedientes a Pagar por Bienes y Servicios de acuerdos a normas tributarias Sunat.(Públicos-Honorarios –Alquileres-Pasajes aéreos)
21. Revisión y Contabilización de expedientes por Liquidación de Beneficios Sociales, manteniendo un archivo de las liquidaciones de beneficios sociales, para su análisis respectivo
22. Coordinación con el área de Tesorería y Presupuesto para la solicitud Presupuestal. de Beneficios Sociales.
23. Contabilización mensual de las provisiones de Gastos de la Red.
24. Análisis, depuración y compensación de los anexos las cuentas contables afiliadas 4699000010, 4699000015 en coordinación con la Unidad de Logística, respecto a las provisiones realizadas.
25. Registro contable de las detracciones en coordinación con la Oficina de adquisiciones
26. Control de la cuenta 4692000000 Fondos fijos por reembolsar
27. Efectuar Conciliaciones Bancarias de la Cuentas Corrientes y Ahorros de la Gerencia de la Red .Asistencial Lambayeque.
28. Análisis, depuración y compensación de las cuentas contables clase 40 Tributos, 41 Remuneraciones, 46. Cuentas por Pagar Diversas
29. Análisis, depuración y compensación de las cuentas contables clase Conciliar la cuenta Control Transferencias Lambayeque 1070000010
30. Conciliación y control de las Cuenta contable 1091000900 Fondos sujetos a Restricción VS Cuenta contable 4672000000 Depósitos en Garantía - Contratistas
31. Elaboración de los Anexos Contables del Estado de Situación Financiera, Estado de Operaciones que sustentan los estados Financieros mensuales.
32. Revisión y Contabilización de expedientes por Liquidación de Beneficios Sociales, manteniendo un archivo de las liquidaciones de beneficios sociales, para su análisis respectivo
33. Coordinación con el área de Tesorería y Presupuesto para la solicitud Presupuestal. de Beneficios Sociales.
34. Contabilización mensual de las provisiones de Gastos de la Red.

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

35. Conciliación de las Operaciones Reciprocas entre entidades del estado
36. Conciliación de los Activos Fijos en coordinación con la oficina de Patrimonio.
37. Contabilización Altas y Bajas de los activos Fijos vía modulo de Activos Fijos como Información de Interfase al Sistema Contable SAP.
38. Conciliación mensual de la Situación Financiera con la ejecución Presupuestal de Remuneraciones, Bienes y Servicios en coordinación con la unidad de Tesorería y Presupuesto
39. Conciliación de Subsidios por reembolsos cobrados a favor del la Red.
40. Análisis de Costos del Personal de la Red.
41. Contabilización de las cuentas del VBP, y su respectivo análisis.
42. Verificación de pagos Sunat y elaboración cuadros de los empleadores por morosidad
43. Realizar Arqueos Sorpresivos de Fondos Fijos en los Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.
44. Realizar y Participar en los Inventarios Físico de las Existencias en los almacenes de los Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.
45. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
46. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
47. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
48. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
49. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
50. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
51. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

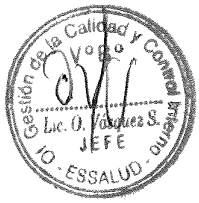
Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS** **OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÒN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.**
Coordina: Internamente: Unidad de Tesorería, Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque, Gerencia de Finanzas y Contabilidad Externamente:	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO(P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo 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. Absolver las consultas técnicos-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 ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidad de Tesorería, Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque, Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO(P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recibir, controlar, verificar, analizar y desbloqueo en el Modulo de Contabilidad del sistema SAP R/3 de los expedientes a Pagar en el Rubro de Bienes.
2. Realizar Arqueos Sorpresivos de Fondos Fijos en el ámbito de las Unidades Operativas de la Red Asistencial.
3. Emisión de Notas de Crédito y Debito (multas) y su respectiva contabilización (anulación de facturas y/o boletas de Venta)
4. Realizar Inventarios Físico de las Existencias en almacén en el ámbito de las Unidades Operativas de la Red Asistencial.
5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidad de Tesorería, Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque, Gerencia de Finanzas y Contabilidad

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesamiento, Valorización y facturación de expedientes por Hospitalización Fopasef, pendientes por tramitar.
2. Procesamiento, Valorización y facturación de expedientes de Asegurados que han perdido su condición de acreditados.
3. Procesamiento, Valorización y facturación de expedientes de Seguros Independientes y Potestativos por diagnostico No coberturados
4. Procesamiento, Valorización y facturación de expedientes de Accidentes de transito y de Accidentes de trabajo
5. Procesamiento, Valorización y facturación de expedientes a Terceros No asegurados y agresión por terceros.
6. Procesamiento, Valorización y facturación de expedientes por Seguros fraudulentos y/o Indebidos.
7. Llevar un sistema de registro que garantice el control físico y de los pagares recibidos de Admisión detallando Fecha y Nº de pagare – Nombres del paciente y quien avala el pagare – fecha y Nº de carta de envió a la Ofician de Seguros – Fecha y Nº de carta con que la Oficina de Seguros da respuesta a lo solicitado.
8. Si es **Asegurado**: Denuncia policial + Carta Soat, documentos del asegurado. Si es No **Asegurado**: Carta de garantía del Soat y depósito de Garantía.
9. Seguimiento a las cartas a los diferentes servicios hospitalarios, solicitando Informes Médicos.
10. Todos los registros de la Historia clínica deberá estar reflejada en los formatos Nº 03 "Consumo de medicamentos" , Formato Nº 04 "Informe de prestaciones asistenciales" otorgadas como instancia hospitalaria, cantidad de procedimientos realizados , tipos de cirugía, exámenes de laboratorio, adjuntando los respectivos resultados, seguimiento diario en coordinación con el área Medica. Cruzando información de la Historia clinica vs el Sistema de Gestion Hospitalaria
11. La facturación tiene que ser completa y oportuna para ello se requiere el reporte permanente de las actividades que se realizan con los clientes pacientes, adjuntándose todos los resultados de los procedimientos realizados.
12. Los reportes impresos los compara con las atenciones y medicinas que figuran en la historia clínica. De no presentarse diferencias, prepara la liquidación de cobranza y valoriza las atenciones de acuerdo al tarifario vigente. De presentarse diferencias verifica los reportes y de no levantarse las mismas, prioriza lo

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

consignado en la historia clínica.

13. Todas las diferencias que no logren ser explicadas por el servicio medico en tres días, deberán ser reportadas a la unidad de auditoria o su equivalente en los centros asistenciales para su revisión.
14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidad de Tesorería, Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque, Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

Externamente:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS** **OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACIÒN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÒN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

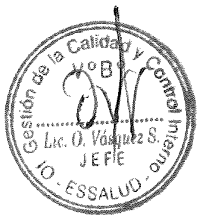
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y la Red Asistencial de Lambayeque así como evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque., de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque. y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

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 Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBABAYEQUE.**

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, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, al cual está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBABAYEQUE.**

autorizados, los 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 Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Auxiliar Administrativo, Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

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, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

13. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque en que se desempeña.
14. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
16. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
17. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
18. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
19. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
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 Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO,** **OFICINA DE FINANZAS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS, OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque. 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 la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS, OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

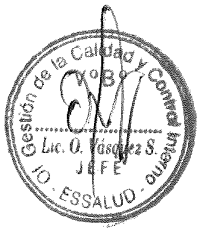
Supervisa a: No aplica.

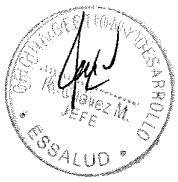
Coordina:

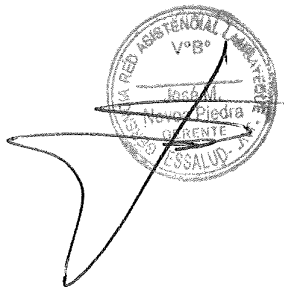
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS, JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.

Funciones Específicas del Cargo:

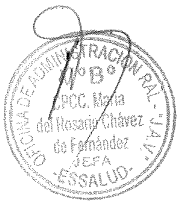
1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades 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 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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

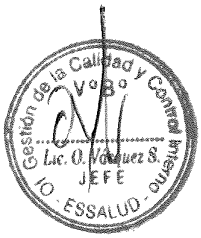
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

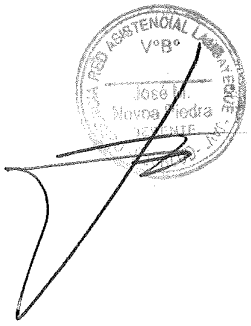
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS, JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS, JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque, al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque 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 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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

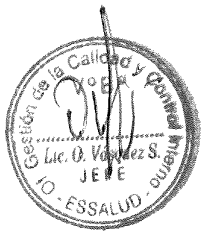
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DE FINANZAS, JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE.**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de adquisiciones, almacenes y contratos de bienes y servicios relaciona dos a los procesos de compras de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Adquisiciones e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Organizar, dirigir coordinar y evaluar las acciones administrativas del Sistema de Logística de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Aplicar los lineamientos de políticas de abastecimientos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas institucionales.
4. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de Adquisiciones y evaluar su cumplimiento en la Red Asistencial Lambayeque.
5. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Adquisiciones propuestos por la Red Asistencial Lambayeque.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia Red Asistencial Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Lambayeque .
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de

Control Interno.

15. Cumplir con los principios y deberes 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 Administración sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.

Supervisa a: Jefe Unidad de Adquisiciones.
Jefe Unidad de Almacen.
Jefe Unidad de Programación.

Coordina:

Internamente: Jefatura Of. Finanzas, Jefatura de Ingeniería Hospitalaria, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Oficina de Soporte Informático.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Adquisiciones de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 inmediato.

Relaciones:

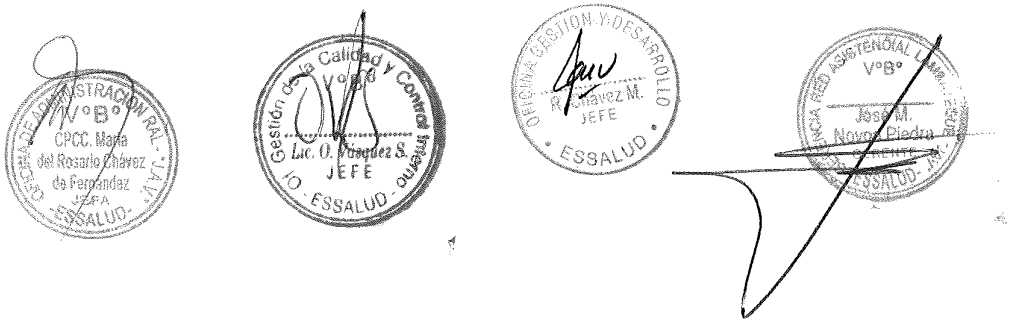
Reporta a : Oficina de Adquisiciones.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

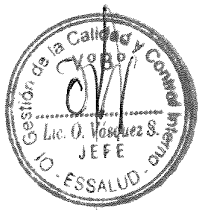
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

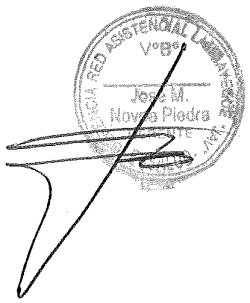
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

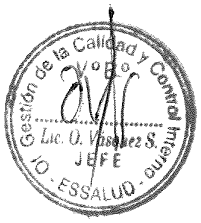
Supervisa a: No aplica.

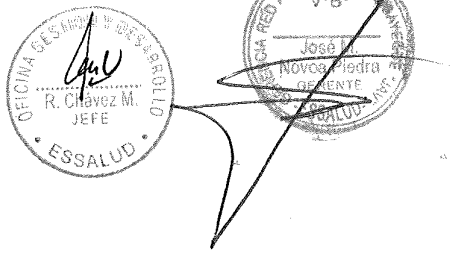
Coordina:

Internamente: Personal de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada dentro la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en los sistemas de información administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
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 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
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 inmediato 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 inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de Archivo, Ordenamiento y Custodia de los Expedientes que la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque genera.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Archivar, ordenar y custodiar los Expedientes de Procesos de Selección de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Archivo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en la cual el cargo está adscrito.
5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
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 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos para la Programación de Procesos de Adquisiciones, enmarcados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y que conforman el sistema de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Organizar, dirigir coordinar y evaluar las acciones administrativas del Sistema Administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Aplicar los lineamientos de políticas de abastecimientos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas institucionales.
5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de Programación, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Programación y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en el ámbito de su 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 jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

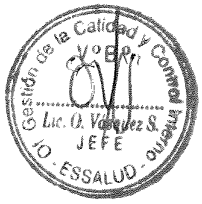
Relaciones:

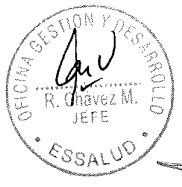
Reporta a : Jefe Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

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









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades técnicas de la Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en el Estudio de Posibilidades del Mercado, solicitando cotizaciones y elaborando cuadros comparativos.
2. Coordinar con el usuario observaciones determinadas durante el Estudio de Posibilidades del Mercado.
3. Cumplir con las normas de abastecimiento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas conexas.
4. Mantener ordenado y actualizado el catálogo de proveedores de la Institución.
5. Realizar el seguimiento de los compromisos y/o habilitación presupuestal en las instancias correspondientes.
6. Brindar apoyo administrativo a los comités especiales.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
8. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
9. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
10. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
11. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
12. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
13. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

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

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque 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

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades técnicas de la Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en el Estudio de Posibilidades del Mercado, solicitando cotizaciones y elaborando cuadros comparativos.
2. Coordinar con el usuario observaciones determinadas durante el Estudio de Posibilidades del Mercado.
3. Cumplir con las normas de abastecimiento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas conexas.
4. Mantener ordenado y actualizado el catálogo de proveedores de la Institución.
5. Realizar el seguimiento de los compromisos y/o habilitación presupuestal en las instancias correspondientes.
6. Brindar apoyo administrativo a los comités especiales.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
8. Mantener ordenado y actualizado los libros u otros medios de registro de los procesos programados.
9. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
10. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
11. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
12. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
13. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
14. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
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 las

Cargo:	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Claves informáticas 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

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

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

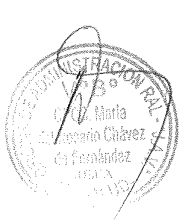
Función Principal del Cargo:

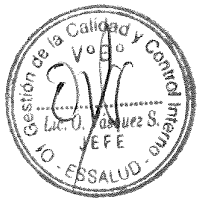
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Funciones Específicas del Cargo:

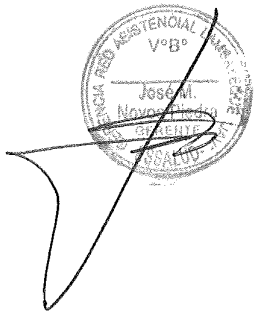
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
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 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 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 inmediato.

Cargo:	**SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PROGRAMACION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Organizar, dirigir coordinar y evaluar las acciones administrativas del Sistema de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Aplicar los lineamientos de políticas de abastecimientos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas institucionales.
5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
6. Participar como Miembro de Comité Especial de los procesos de selección de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Entregar resoluciones así como el expediente de contratación a los miembros del comité especial.
8. Coordinar con los comités especiales, dando apoyo técnico del proceso logístico.
9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de Programación, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Adquisiciones y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

los informes del Órgano de Control Interno.

15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Adquisiciones a la cual está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la unidad de adquisiciones 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 de Adquisiciones 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. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
6. Participar como Miembro de Comité Especial de los procesos de selección de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Mantener ordenado y actualizado el Libro de Actas para los diferentes procesos de selección.
8. Participar en la elaboración de bases de los procesos de selección.
9. Verificar que los proveedores se encuentre debidamente inscritos y habilitados para contratar con Estado.
10. Custodiar los expedientes de contratación de los diferentes procesos y mantenerlos ordenados y completos.
11. Coordinar con la notaria para los procesos públicos.
12. Coordinar y solicitar el auditorio para los actos públicos.
13. Publicar en el SEACE todo lo actuado por el comité.
14. Comunicar permanentemente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque sobre lo acontecido en el proceso de selección.
15. Comunicar a las empresas adjudicadas para la firma del contrato en los plazos establecidos.

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Emitir las órdenes de compra correspondientes.
17. Efectuar el registro de pasajes para el pago respectivo.
18. Cumplir con las normas de abastecimientos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas conexas.
19. Calcular la penalidad a aplicar en caso la empresa no cumpla con la orden de compra y/o contrato.
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 inmediato 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados

Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Adquisiciones a la cual está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la unidad de adquisiciones en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. 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.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
4. Participar como Miembro de Comité Especial de los procesos de selección de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Mantener ordenado y actualizado el Libro de Actas para los diferentes procesos de selección.
6. Participar en la elaboración de bases de los procesos de selección.
7. Verificar que los proveedores se encuentre debidamente inscritos y habilitados para contratar con Estado.
8. Custodiar los expedientes de contratación de los diferentes procesos y mantenerlos ordenados y completos.
9. Coordinar con la notaria para los procesos públicos.
10. Coordinar y solicitar el auditorio para los actos públicos.
11. Publicar en el SEACE todo lo actuado por el comité.
12. Comunicar permanentemente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque sobre lo acontecido en el proceso de selección.
13. Comunicar a las empresas adjudicadas para la firma del contrato en los plazos establecidos.
14. Emitir las órdenes de compra correspondientes.
15. Efectuar el registro de pasajes para el pago respectivo.
16. Cumplir con las normas de abastecimientos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas conexas.

Cargo:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

17. Calcular la penalidad a aplicar en caso la empresa no cumpla con la orden de compra y/o contrato.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

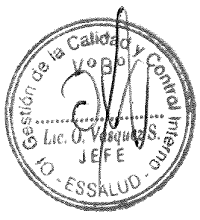
Supervisa a: No aplica

Coordina:

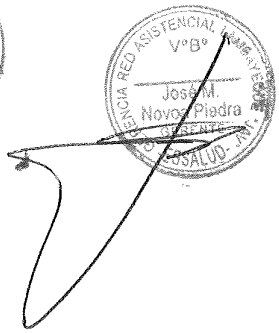
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Adquisiciones a la cual está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la unidad de adquisiciones en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. 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.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
4. Participar como Miembro de Comité Especial de los procesos de selección de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Mantener ordenado y actualizado el Libro de Actas para los diferentes procesos de selección.
6. Participar en la elaboración de bases de los procesos de selección.
7. Verificar que los proveedores se encuentre debidamente inscritos y habilitados para contratar con Estado.
8. Custodiar los expedientes de contratación de los diferentes procesos y mantenerlos ordenados y completos.
9. Coordinar con la notaria para los procesos públicos.
10. Coordinar y solicitar el auditorio para los actos públicos.
11. Publicar en el SEACE todo lo actuado por el comité.
12. Comunicar permanentemente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque sobre lo acontecido en el proceso de selección.
13. Comunicar a las empresas adjudicadas para la firma del contrato en los plazos establecidos.
14. Emitir las órdenes de compra correspondientes.
15. Efectuar el registro de pasajes para el pago respectivo.
16. Cumplir con las normas de abastecimientos y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas conexas.

Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

17. Calcular la penalidad a aplicar en caso la empresa no cumpla con la orden de compra y/o contrato.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

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

Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Oficina de Adquisiciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Almacen a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Almacen y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Cumplir con las normas de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Normas conexas.
7. Conciliar las remesas recibidas y remitidas.
8. Participar en inventario mensual y anual.
9. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones y proponer las medidas correctivas pertinentes.
11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
15. 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 de Adquisiciones.

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial Lambayeque..

Relaciones:

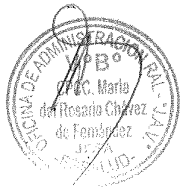
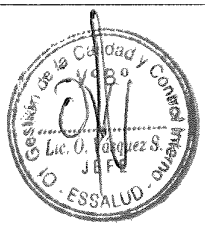
Reporta a : Jefe Oficina de Adquisiciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Según indicación.




DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las actividades de recepción, verificación y control de calidad internamiento y custodia de los bienes estratégicos del almacén.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Brindar en forma oportuna y eficiente de los bienes estratégicos.
2. Conducir, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los bienes estratégicos asegurando su conservación, la estabilidad, y calidad.
3. Asegurar las Buenas Practicas de dispensación, distribuir el material estratégico de acuerdo al sistema FIFO (Distribuyendo primero, lo que ingreso primero) y FEFO (respetando el orden de las fechas de vencimiento).
4. Solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes estratégicos evitando se presenten situaciones de desabastecimiento y sobrestock.
5. Elaborar el análisis de stock de los bienes (cobertura) de manera mensual e informar a la Unidad de Recursos Médicos, los que no tiene rotación y los de fechas próximas a vencer para su distribución.
6. Consolidar la información de los bienes existentes en el Almacén y en los diferentes centros asistenciales de las fechas de vencimiento con un mínimo de tres meses de anticipación a su vencimiento para gestionar los posibles canjes con los proveedores.
7. Verificar que ningún producto en mal estado de conservación, expirado, inmovilizado se encuentre en los anaqueles de atención.
8. Coordinar y/o supervisar actividades técnicas a fin de lograr una correcta distribución.
9. Realizar el análisis organoléptico y la verificación de las características, técnicas de los bienes estratégicos en la recepción distribución y almacenamiento.
10. Brindar asesoramiento al personal, en el campo de su especialidad.
11. Coordinar, informar y colaborar con la jefatura.
12. Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
13. Evalúa actividades de operadores y almaceneros.

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION** **OFICINA DE ADQUISICIONES** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de la Oficina de Adquisiciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
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. Cumplir con las normas de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Normas conexas.
6. Recibir los bienes según la descripción de la Orden de Compra previa verificación cuantitativa y cualitativa.
7. Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en estos los movimientos de entrada y salida.
8. Coordinar las remesas recibidas y remitidas. Distribuir y almacenar ordenadamente los bienes ingresados para asegurar un buen estado de conservación.
9. Participar en inventario mensual y anual.
10. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
11. Registrar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos 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 jefe inmediato 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.

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de la Oficina de Adquisiciones.

1. Asistir al Jefe de la Unidad de Almacén en la emisión de documentos administrativos e informes.
2. Aplicar las normas, disposiciones y/o procedimientos relacionados a la Unidad de Almacén y participar en el desarrollo de proposiciones o ideas similares.
3. Elaborar documentos de carácter técnico:

   a. . Agendas de reuniones de gestión

   b. . Cartas, circulares, actas, informes

   c. . y otros que designe la Jefatura de la Unidad.

   d. A efecto de su aplicación, que implica el conocimiento y de los sistemas, procedimientos e instrumentos, así como de las normas y/o directivas internas.
4. Recepcionar llamadas de consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la Unidad de Almacén.
5. Formular cuadros, reportes, listados y otros similares, relacionados a temas que se ejecutan en la Unidad de Almacén.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Almacén sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema logístico al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
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. Cumplir con las normas de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Normas conexas.
6. Recibir los bienes según la descripción de la Orden de Compra previa verificación cuantitativa y cualitativa.
7. Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en estos los movimientos de entrada y salida.
8. Coordinar las remesas recibidas y remitidas.Distribuir y almacenar ordenadamente los bienes ingresados para asegurar un buen estado de conservación.
9. Participar en inventario mensual y anual.
10. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
11. Registrar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos 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 jefe inmediato 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.

Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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.

Relaciones:

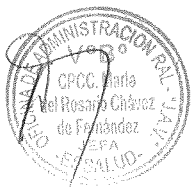
Reporta a : Jefe inmediato.

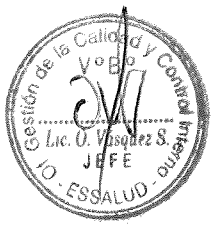
Supervisa a: No aplica

Coordina:

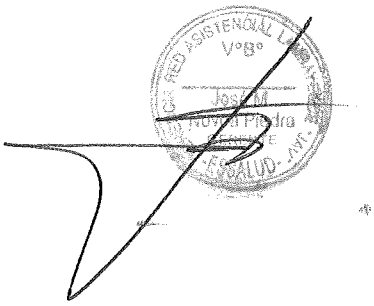
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de la Oficina de Adquisiciones.
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. Cumplir con las normas de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Normas conexas.
6. Recibir los bienes según la descripción de la Orden de Compra previa verificación cuantitativa y cualitativa.
7. Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en estos los movimientos de entrada y salida.
8. Coordinar las remesas recibidas y remitidas. Distribuir y almacenar ordenadamente los bienes ingresados para asegurar un buen estado de conservación.
9. Participar en inventario mensual y anual.
10. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
11. Registrar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos 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 jefe inmediato 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.

Cargo:	**OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan 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 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 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 la Unidad de Almacen.

Cargo:	**SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Almacen.

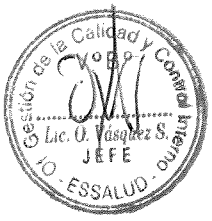
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

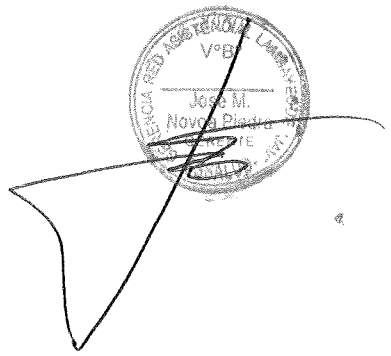
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema logístico al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
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. Cumplir con las normas de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Normas conexas.
6. Recibir los bienes según la descripción de la Orden de Compra previa verificación cuantitativa y cualitativa.
7. Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en éstos los movimientos de entrada y salida.
8. Coordinar las remesas recibidas y remitidas.Distribuir y almacenar ordenadamente los bienes ingresados para asegurar un buen estado de conservación.
9. Participar en inventario mensual y anual.
10. Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
11. Registrar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos 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 jefe inmediato 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.

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ALMACENES Y DISTRIBUCION OFICINA DE ADQUISICIONES OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICNA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios 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 de Ingeniería Hospitalario y Servicios; 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 inmediato.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Implementar 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 de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICNA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefes de las Unidades de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, Control Patrimonial y Sección Pasajes

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Finanzas, de Adquisiciones, de Soporte Informático y de Recursos Humanos de la Red asistencial de Lambayeque. Según indicaciones de Jefatura de Oficina e Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de Jefatura de Oficina e Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICNA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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, de Oficina de Administración de la Red Asistencia de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Electromecánicos, Térmicos e Infraestructura que se encuentran en cobertura según su competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en el mantenimiento de equipos en general e infraestructura
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en supervisión y control de equipos biomédicos, electromecánicos y Térmicos.
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 de mantenimiento, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del mantenimiento biomédico y electromecánico 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 mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, al mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos.
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 de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICNA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal de Empresas Residentes de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

Coordina:

Internamente: Personal y Órganos Desconcentrados de Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones con Servicios de Terceros: Empresa Residente de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de las Unidades bajo el ámbito de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Oficina de Ingeniería.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas de las Unidades que pertenecen a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
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 de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, 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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

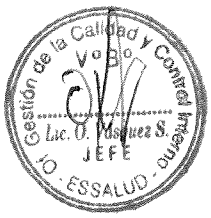
Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

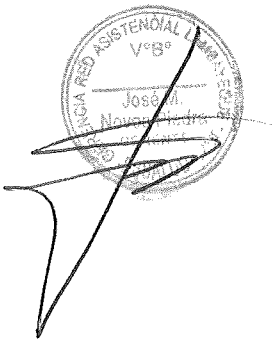
Internamente: Personal de Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en las diferentes secciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo llevando a cabo los procesos de recepción, registro, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentos que ingresan y egresan en las diferentes secciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
2. Agilizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en las diferentes secciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área donde 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 diferentes secciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.
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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, 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

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal de Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Externamente: No Aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo para el trámite de Pasajes y Viáticos y actividades de la Unidad de Mantenimiento de infraestructura, Equipos y Servicios Generales.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales 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 la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.
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 de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, 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

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

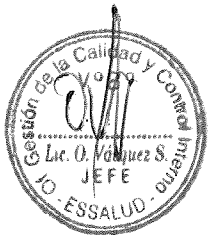
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

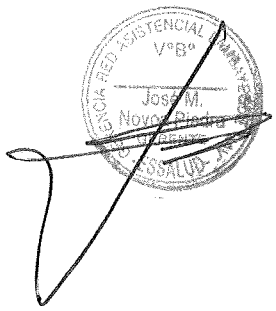
Internamente: Personal de Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Externamente: Empresas que emiten pasajes aéreos y terrestres.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES** **OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencia de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales 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 Mantenimiento, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Mantenimiento y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Mantenimiento y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los principios y deberes 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 A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Supervisa a: Personal de Planta y Servicios de Terceros de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, según indicaciones.

Coordina:

Internamente: Personal de Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Externamente: Según indicaciones con las Empresas de Servicios de Terceros que realizan el mantenimiento a Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en el mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos, térmicos e infraestructura
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en mantenimiento de equipos biomédicos, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el mantenimiento de equipos biomédicos
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 en el mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos, térmicos e infraestructura.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos para el mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos, térmicos e infraestructura.
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.
15. Mantener informado al jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, 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.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.

Supervisa a: Personal de Empresa Residente de Mantenimiento de Equipos e infraestructura

Coordina:

Internamente: Personal y Órganos Desconcentrados de Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: Empresa Residente de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de las diferentes secciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en las actividades de las Secciones en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan las Secciones en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a las Secciones en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades las Secciones en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera las Secciones en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
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 Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

Supervisa a: Según indicaciones con personal Servicio de Terceros de Empresas de Mantenimiento y Servicios Generales

Coordina:

Internamente: Personal de Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo Técnico en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la sección transportes de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de apoyo de mecánico de transportes en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en la sección Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de las Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque
2. Apoyar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo del mantenimiento de las diferentes secciones de la Unidad de Mantenimiento
3. Apoyar en redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Apoyar en preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
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 la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales , sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B15** **TECNICO CALIFICADO (T3TCA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

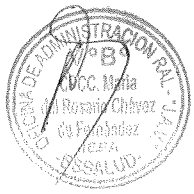
Reporta a : Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

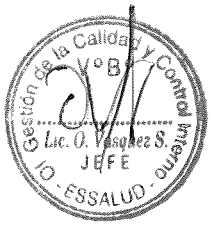
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

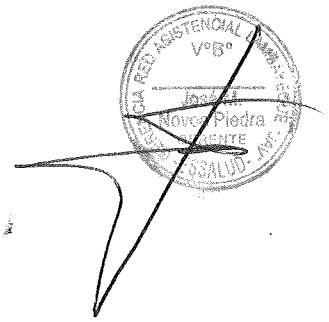
Internamente: Según indicaciones con personal de las unidades orgánicas de la Red Asistencial Lambayeque

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B31** **TÉCNICO DE SERVICIOS INGENERIA Y TALLERES (T4TST)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Supervisar actividades de reparación, mantenimiento biomédico, infraestructura e instalaciones eléctricas y sanitarias en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisar los trabajos de la Empresa Service en los trabajos para reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento y mantenimiento de infraestructura en la Unidad de Mantenimiento
2. Realizar trabajos de Servicios Generales en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
3. Verificar y controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones de agua e infraestructura y servicios generales de las dependencias de la Red Asistencial Lambayeque
4. Verificar que los equipos, infraestructura, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías.
5. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes.
6. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías.
8. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso.
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 la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA B31** **TÉCNICO DE SERVICIOS INGENERIA Y TALLERES (T4TST)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.

Supervisa a: Service de Mantenimiento

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones con Empresa Servicio de Terceros de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Supervisar actividades de reparación, mantenimiento biomédico, infraestructura e instalaciones eléctricas y sanitarias en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisar los trabajos de la Empresa Service en los trabajos para reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento y mantenimiento de infraestructura en la Unidad de Mantenimiento
2. Realizar trabajos de Servicios Generales en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
3. Verificar y controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones de agua e infraestructura y servicios generales de las dependencias de la Red Asistencial Lambayeque
4. Verificar que los equipos, infraestructura, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías.
5. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes.
6. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías.
8. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso.
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 la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.
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 de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B22** **TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.

Supervisa a: Service de Mantenimiento

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones con Empresa Servicio de Terceros de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Verificar la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos biomédicos, electromecánicos, térmicos e infraestructural en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar la verificación de el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos, térmicos, o similares; infraestructura y trabajos de Servicios Generales de las Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque
2. Velar por 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 e infraestructura 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. Mantener informado al jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales , 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 de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

Supervisa a: Personal Service de Empresas de Mantenimiento y Servicios Generales

Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicación Externamente: Según indicaciones con Empresas Servicio de Terceros de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B30 TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo para mantener las condiciones de seguridad de personas y ambientes para el desarrollo de las actividades a cargo de la Unidad de mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar la Supervisión del trabajo del personal de la Empresa SERVICE de Vigilancia con el fin de verificar que se mantengan en buenas condiciones de, seguridad de las instalaciones, bienes y el personal de todas las Dependencias de la RAL.
2. Controlar el ingreso y salida de personas y enseres de las Áreas internas de las Dependencias; que se designe para su seguridad
3. Conocer a cabalidad las Especificaciones Técnicas, la Oferta Técnica y el Contrato de las Empresas que brindan el servicio de vigilancia con el fin de hacer cumplir con todo lo pactado.
4. Verificar que el personal bajo su Supervisión cumpla con la ejecución dentro de las Normas, Reglamentos, Directivas, procedimientos etc. establecida para las diferentes tareas que tengan que ejecutar.
5. Tener conocimiento Normas institucionales y el Plan de Seguridad de la RAL. para verificar que la empresa cumpla con el servicio.
6. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo del área de Vigilancia de la Unidad de Mantenimiento.
7. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
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. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales , sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA B30** **TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.

Supervisa a: Según indicaciones a Empresa Servicio de Terceros contratada para Vigilancia.

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones

Externamente: Según indicaciones al Personal de la Empresa de Servicio de Terceros de Vigilancia contratada

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes y personal Asistencial de la Red Asistencial Lambayeque, de acuerdo a normativa legal de la Unidad de mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente y personal en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. Así como al personal de la Red según la autorización correspondiente.
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 en la bitácora del vehículo.
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.
18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.
19. 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 de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefatura de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados, de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar pacientes, personal y 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 la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.
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 de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

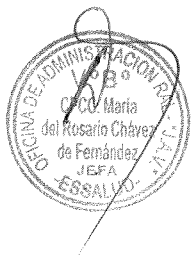
Supervisa a: No aplica

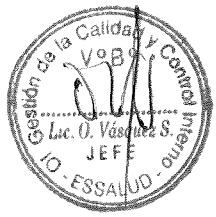
Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SSGG** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefatura de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B33 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Verificar los trabajos realizados por el personal de la empresa contratada para los trabajos de Servicios Generales en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Verificar el trabajo del personal contratado para los trabajos de Servicios Generales de todas las Dependencias de la RAL.
2. Conocer a cabalidad las Especificaciones Técnicas, la Oferta Técnica y el Contrato de las Empresas que brindan los servicios con el fin de hacer cumplir a las empresas con todo lo pactado
3. Verificar que el personal bajo su Supervisión cumpla con la ejecución dentro de las Normas, Reglamentos, Directivas, procedimientos etc. establecida para las diferentes tareas que tengan que ejecutar.
4. Tener conocimiento de los materiales, herramientas e insumos para verificar que la empresa cumpla con el servicio según lo descrito en las Especificaciones Técnicas.
5. Tener conocimiento de las diferentes labores que realizan el personal de las Empresas con el fin de ejecutar el servicio contratado.
6. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
7. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
8. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
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 la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados (vehículo) para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B33 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

Supervisa a: Personal Empresa SERVICE que realiza labores de Servicios Generales.

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones de Jefatura de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales

Externamente: Según indicaciones con Empresa Servicios Terceros.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20 **AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)** (Otros)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar pacientes, personal y 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 la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados (vehículo) para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial de Lambayeque.

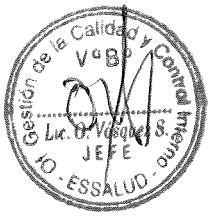
Relaciones:

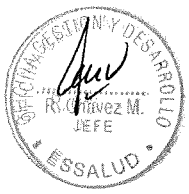
Reporta a : Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

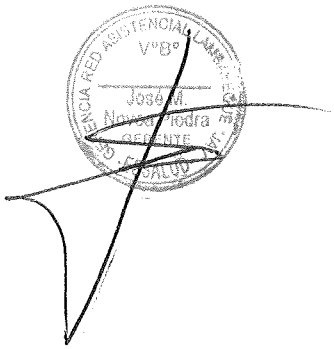
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C20** **AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)** (Otros)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE MANTENIMIENTO** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Control Patrimonial de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Control Patrimonial 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 de Control Patrimonial; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Control Patrimonial, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Control Patrimonial y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Patrimonio y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los principios y deberes 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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal de la Unidad de Control Patrimonial: Bachiller Profesional. Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administración y Apoyo; Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones de Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área de Marguesí de Inmuebles 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 de Marguesí de Inmuebles
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 de Marguesí de Inmuebles
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al jefe de la Unidad de Control Patrimonial sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial de Lambayeque

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal de Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a los trabajos asignados é indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Control Patrimonial de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Baja y Disposición Final de los Bienes de las Dependencias de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de Patrimonio en lo que respecta a Baja y Disposición Final
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 de la Unidad de Control Patrimonial 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 Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial de Lambayeque

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque, 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 CONTROL PATRIMONIAL** **OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS** **OFICINA DE ADMINISTRACION** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Control Patrimonial, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Control Patrimonial relacionado a verificación, Ingreso de Data al Sistema, Control de Altas de los bienes Muebles.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Control Patrimonial según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Control Patrimonial
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Control Patrimonial, 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 la Unidad de Control Patrimonial 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial Lambayeque

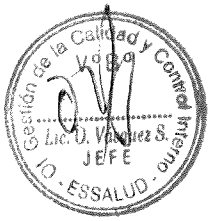
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

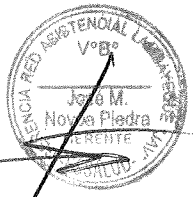
Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: No Aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Control Patrimonial, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Control Patrimonial relacionado a verificación, Ingreso de Data al Sistema, Control de Altas de los bienes Muebles.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Control Patrimonial según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Control Patrimonial
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Control Patrimonial, 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 la Unidad de Control Patrimonial 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.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias de Unidad de Control Patrimonial, de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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. Mantener informado al jefe de la Unidad de Control Patrimonial sobre las actividades que desarrolla.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Cargo:	PLANTILLA B22 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA B26 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal de la Red Asistencial Lambayeque según indicaciones.

Externamente: No Aplica

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204050000	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	3	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0204050010	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CUIDADO DEL PACIENTE	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
0204050100	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0204050200	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	1	C15
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0204050300	OFICINA DE ATENCIÓN PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
				25	

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Coordinar, articular y controlar el desarrollo de las actividades de las prestaciones de salud, económicas y sociales en la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Coordinación de prestaciones y atención primaria, de los procesos del cuidado del paciente y las prestaciones sociales y económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Evaluar permanentemente el balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el plan de ajuste de brechas correspondiente, controlar y evaluar su cumplimiento.
3. Diseñar, proponer, implementar y evaluar en conjunto con las gerencias de la Red Asistencial Lambayeque los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, considerando la patología, complejidad, capacidad resolutiva, cartera de servicios y otros factores que permitan la coordinación, articulación y desarrollo permanente en la Red de los centros asistenciales, Departamentos, Servicios y áreas funcionales que integran la Red Asistencial.
4. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correlativas y controlar su implementación.
5. Coordinar con los Departamentos, Servicios o áreas funcionales de los centros Asistenciales del ámbito de la red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua.
6. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los compromisos pactados de la Red Asistencial, proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento
7. Participar y evaluar la implementación de las normas, procedimientos, emitidas por el Órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en Red, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento.
8. Administrar el centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en la Red Asistencial de Lambayeque.
9. 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 de Lambayeque.
10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Oficina de de Coordinación de prestaciones y atención primaria.

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos, no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
14. Mantener Informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla, avances y resultados de la gestión.
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 Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

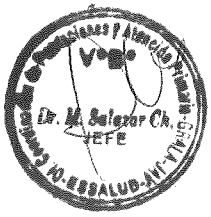
Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe Oficina de Atención Primaria.
Jefe Oficina de Dirección de Evaluación de los Procesos de Cuidado del Paciente.
Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas.
Jefe de Unidad de Prestaciones Sociales.
Personal Médico, Enfermera, Ingeniero de centro de prevención de riesgos del trabajo de la Red Asistencial de Lambayeque
Personal Médico, Enfermera Programa de Atención Domiciliaria y Control Post-hospitalario especializado.

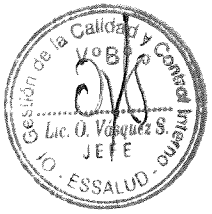
Coordina:

Internamente: Gerente Clínico
Gerente Quirúrgico.
Jefe de Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe del Departamento de Enfermería
Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo
Jefe de la Oficina de Administración
Jefe de la Unidad de Capacitación Investigación y docencia
Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos y Referencia y Contrarreferecias.
Directores de Hospitales II y I, Cap III, Cap II y Cap I de la Red

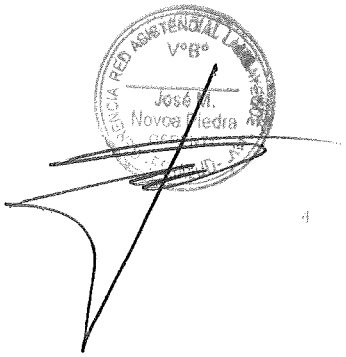
Cargo:	**PLANTILLA A33** **JEFE DE OFICINA (E4JEO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Asistencial de Lambayeque Externamente: Gerencia Regional de Salud de Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.	











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades asistenciales y administrativas médicas relacionadas con los procesos y procedimientos de prevención de riesgos del trabajo de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de evaluación en prevención, recuperación y rehabilitación de la salud a trabajadores de la Red Asistencial de Lambayeque y realizar la interconsulta correspondiente cuando el estado de salud del trabajador lo requiera.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial de salud del trabajador de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción, prevención de la enfermedad y riesgos del trabajo.
5. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la atención médica y salud del trabajador de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
7. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo relacionado a la salud del trabajo y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, relacionado a la salud del trabajo de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en cuanto a seguridad y salud del trabajo.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en prevención de riesgos del trabajo garantizando la atención con calidad y seguridad.
12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales

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

correspondientes en lo referente a efectos a prevención de riesgos del trabajo.

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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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 Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Relaciones:

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

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Ingeniero, Enfermeras, Médicos de Coordinación de Prestaciones de Salud y Atención Primaria.
Según indicaciones con Directores de los Centros Asistenciales.

Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades asistenciales y administrativas de enfermería relacionadas con los procesos y procedimientos de prevención de riesgos del trabajo, de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en prevención de riesgos del trabajo en la Red Asistencial Lambayeque.
2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería para el cuidado de la salud en prevención de riesgos del trabajo en la Red Asistencial Lambayeque según protocolos y guías establecidos.
3. Realizar el seguimiento del cuidado de la salud preventiva de los trabajadores d Red Asistencial Lambayeque de acuerdo a su competencia.
4. Gestionar los recursos estratégicos y administrativos para la atención de enferm en el centro de prevención de riesgos ocupacionales de la Oficina de Coordinac de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Formular y desarrollar planes de capacitación para la prevención de enfermeda relacionadas al trabajo en la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en los exámenes de salud al trabajador para la detección precoz de da ocupacionales en la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Participar en el diagnóstico de seguridad y salud ocupacional en los cen asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Participar en la organización y formación de brigadas de primeros auxilios en empresas ámbito de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Desarrollar estudios de investigación en prevención de riesgos ocupacionales e ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Asesorar a las empresas en la organización de servicios o tópicos de enferm ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Desarrollar y proponer nuevos productos preventivos de salud ocupacional.
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes en el ámbito de competencia de enfermería de salud ocupacional de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Implementar el mejoramiento continuo de los procesos preventivos ocupacionales la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos

técnico- normativos de ámbito de su competencia de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Ingeniero, Médico, Enfermeras de Oficina de Coordinación y Atención Primaria
Según indicaciones con Directores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: Según Indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería relacionadas con el desarrollo de los procesos del cuidado del paciente de atención primaria según normas institucionales en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, de las actividades preventivas del cuidado del paciente con enfermedades crónico degenerativas no trasmisibles, síndrome metabólico y reforma de vida de la Oficina de Coordinación de Prestaciones de Salud y la Red Asistencial Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de monitoreo, evaluación y control de las actividades preventivas del cuidado del paciente con enfermedades crónico degenerativas no trasmisibles, síndrome metabólico y reforma de vida en concordancia con el plan de prevención de la Oficina de Coordinación de Prestaciones de Salud y la Red Asistencial Lambayeque.
3. Participar en la gestión de la dotación de equipamiento e insumos estratégicos de laboratorio de acuerdo a la cartera de servicios de atención primaria de enfermedades crónico degenerativas, para los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar el cumplimiento y emitir informes de la atención de enfermería de acuerdo a Guías Prácticas Clínicas de Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus y Enfermedad Renal Crónica así como realizar impresión de materiales de información y educación para los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Aplicar el sistema de información estandarizado para el monitoreo y evaluación de las prestaciones preventivo promocionales en la atención de Síndrome Metabólico, Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus y Enfermedad Renal Crónica de establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Realizar reuniones técnicas para evaluar, establecer y optimizar el mapa de flujos, implementando el mejoramiento continuo de los procesos en la atención preventiva del cuidado del paciente con enfermedades crónico degenerativas, síndrome metabólico y reforma de vida en los centros asistenciales de la Red Asistencial Lambayeque, garantizando la atención con calidad y seguridad.
7. Consolidar, analizar y monitorear la intervención a la población asegurada en los centros laborales de la iniciativa corporativa de reforma de vida síndrome metabólico pre mórbido en el ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

8. Gestionar el fortalecimiento del recurso humano con capacitación continua en los procesos del cuidado del paciente en preventivo promocional.
9. Evaluar y emitir informes sobre el cumplimiento de metas establecidas de las prestaciones de salud, detalladas en los planes de promoción y prevención anuales de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Ejecutar el análisis e informar el consolidado de los reportes de vigilancia de salud renal de establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Consolidar la estadística de las actividades ejecutadas y seguimiento de los indicadores según plan de prevención de Enfermedades Crónicas, Adulto Mayor y Síndrome metabólico de los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y del sistema de gestión de calidad y seguridad del paciente.
13. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la distribución del gasto presupuestario para actividades de prevención y promoción asignado a la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en comités y comisiones en el ámbito de competencia de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Relaciones:

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

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: : Médico, Obstetriz, Cirujano Dentista, Enfermeras de Oficina de Coordinación y Atención Primaria.
Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Externamente: Según indicaciones con la Direcciones Regionales de Salud, Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería relacionadas con el desarrollo de los procesos del cuidado del paciente de atención primaria según normas institucionales de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, de las estrategias de tuberculosis, crecimiento y desarrollo del niño y adolescente e infecciones de transmisión sexual, infecciones del tracto urinario (ITU), virus de la inmunodeficiencia humana y síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH/SIDA) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de monitoreo, evaluación y control de las actividades preventivas del cuidado del paciente en las estrategias de tuberculosis, crecimiento y desarrollo del niño y adolescente e infecciones de transmisión sexual, infecciones del tracto urinario (ITU), virus de la inmunodeficiencia humana y síndrome de inmuno deficiencia adquirida (VIH/SIDA) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Ejecutar las estrategias para la captación, orientación, atención, y control de asegurados y derecho habientes en lo relacionado al cuidado del paciente en atención primaria, en el ámbito de competencia y acorde con las normas Institucionales establecidas.
4. Realizar el análisis situacional de los procesos del cuidado del paciente de atención primaria de las estrategias de tuberculosis, crecimiento y desarrollo del niño y adolescente e infecciones de transmisión sexual, infecciones del tracto urinario (ITU), virus de la inmunodeficiencia humana y síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH/SIDA) de establecimientos de la red asistencial de Lambayeque.
5. Efectuar la solicitud de equipos y materiales para el desarrollo de los procedimientos administrativos de su ámbito de competencia de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Promover y participar en reuniones de carácter técnico y científico para implementar el mejoramiento continuo de los procesos de cuidado del paciente de atención primaria garantizando una atención con calidad y seguridad.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

7. Gestionar la impresión de materiales de registro, información y educación de las estrategias de tuberculosis, crecimiento y desarrollo del niño y adolescente e infecciones de transmisión sexual, infecciones del tracto urinario (ITU), virus de la inmunodeficiencia humana y síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH/SIDA) para los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Promover y participar en reuniones de carácter técnico y científico para implementar el mejoramiento continuo de los procesos de cuidado del paciente de atención primaria garantizando una atención con calidad y seguridad.
9. Evaluar la provisión de los recursos humanos de enfermería necesarios para garantizar un cuidado humanizado con calidad y seguridad, en los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Evaluar y emitir informes sobre el cumplimiento de metas establecidas de las prestaciones de salud, detalladas en los planes de promoción y prevención anuales de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Consolidar, analizar y remitir los Informes Operacionales é indicadores de las estrategias de tuberculosis, crecimiento y desarrollo del niño y adolescente e infecciones de transmisión sexual, infecciones del tracto urinario (ITU), virus de la inmunodeficiencia humana y síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH/SIDA) de acuerdo a normativa institucional de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y del sistema de gestión de calidad y seguridad del paciente.
13. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la distribución del gasto del presupuesto de prevención asignado para la ejecución de las actividades de atención primaria en la Red asistencial de Lambayeque.
15. Participar en comités y comisiones en el ámbito de competencia de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 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

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermeras, Obstetriz, Odontólogo de Oficina de Coordinación y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
: Según indicaciones con Directores de los Centros Asistenciales.

Externamente: Según indicaciones con Direcciones Regionales de Salud, Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería relacionadas con el desarrollo de los procesos del cuidado del paciente de atención de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) según normas institucionales de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Gestionar las actividades administrativas del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Ejecutar actividades de monitoreo, evaluación y control del cuidado del paciente en el programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque, emitiendo los informes correspondientes.
4. Gestionar los equipos e insumos necesarios para garantizar las prestaciones preventivas del cuidado del paciente de programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Implementar el mejoramiento continuo de los procesos de atención del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando la atención con calidad y seguridad del paciente.
6. Participar en las auditorías de caso del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) según indicación del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Absolver consultas de carácter técnico de los procesos de atención del cuidado del paciente del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

8. Evaluar el cumplimiento de metas y emitir informes del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y del sistema de gestión de calidad y seguridad del paciente.
11. Realizar el plan de capacitación de los recursos humanos sobre el cuidado del paciente del programa de atención domiciliaria (PADOMI) y control post-hospitalario especializado (COPHOES) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Participar en comités y comisiones en el ámbito de competencia de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Enfermeras, Médicos de Establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
Según indicaciones con Directores de los Centros Asistenciales.

Externamente: Según indicaciones de Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos, proyectos e investigaciones en higiene y seguridad industrial del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre prevención de riesgos del trabajo.
5. Elaborar y sustentar propuestas de mejoramiento continuo de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Formular, dirigir y participar en la ejecución de los planes de seguimiento de prevención de riesgos del trabajo de las empresas y centros asistenciales atendidos del ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes del Centro de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y del sistema de gestión de calidad y seguridad del paciente.
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

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

11. Mantener informado al de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Enfermera, Médico de Centro de Prevención de Riesgos del trabajo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Según indicaciones con los Directores de los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones, con las empresas del ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, así como coordinar los ajustes requeridos.
4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada por la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria correspondientes para atención y respuesta.
5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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.

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información de la de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
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 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

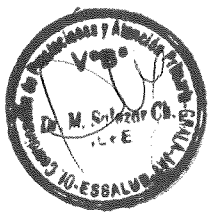
Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

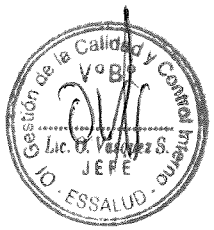
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

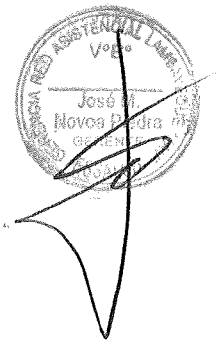
Internamente Según indicaciones.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en laOficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.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. Cumplir con los principios y 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 de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo administrativo a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

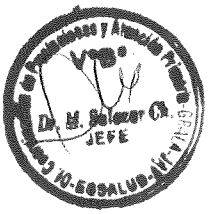
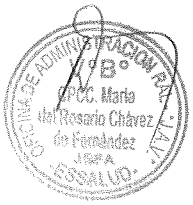
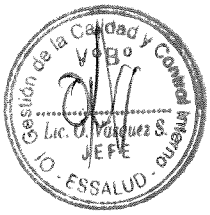
1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
6. Apoyar en la provisión de materiales de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
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 de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

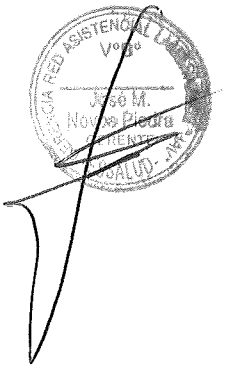
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CUIDADO DEL PACIENTE OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de cuidado del paciente de los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Capacitación, Inversión y presupuesto de la Dirección de Evaluación de los Procesos de Cuidado del Paciente.
2. Formular, proponer y aplicar los instrumentos técnicos, herramientas de gestión, indicadores que permitan evaluar la calidad, operatividad y cumplimiento de las actividades programadas, de los procesos del cuidado del paciente de Enfermería en el ámbito de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Evaluar el desarrollo de las actividades de los procesos del cuidado del paciente ejecutados en la atención de enfermería en el ámbito de la Red Asistencial, informar e implementar el mejoramiento continuo garantizando la calidad y seguridad del paciente.
4. Realizar la evaluación de rendimiento, desempeño de los procesos del cuidado del paciente de Enfermería de la Red Asistencial, según estándares establecidos; exponer e implementar la mejora continua, monitorear sus logros, y verificar su cumplimiento.
5. Desarrollar la ejecución del sistema de gestión de la calidad y seguridad del paciente en los procesos de atención de enfermería en la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Gestionar la adquisición de equipos, materiales y formatos de registro, información y educación sobre requerimientos de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Dirigir el desarrollo del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento de los procesos de atención de enfermería en la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CUIDADO DEL PACIENTE OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

autorizados.

12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a : Enfermera.

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Atención Primaria.
Según indicaciones con Directores, Jefaturas y Coordinadoras de Enfermería de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CUIDADO DEL PACIENTE** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería relacionadas con el desarrollo de los procesos del cuidado del paciente de atención primaria según normas institucionales en la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, de las actividades preventivas del cuidado del paciente con enfermedades crónico degenerativas no trasmisibles, síndrome metabólico y reforma de vida de la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente.
2. Ejecutar actividades de monitoreo, evaluación y control de las actividades preventivas del cuidado del paciente con enfermedades crónico degenerativas no trasmisibles, síndrome metabólico y reforma de vida en concordancia con el plan de prevención de la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente.
3. Participar en la gestión de la dotación de equipamiento e insumos estratégicos de laboratorio de acuerdo a la cartera de servicios de atención primaria de enfermedades crónico degenerativas, para los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar el cumplimiento y emitir informes de la atención de enfermería de acuerdo a Guías Prácticas Clínicas de Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus y Enfermedad Renal Crónica así como realizar impresión de materiales de información y educación para los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Aplicar el sistema de información estandarizado para el monitoreo y evaluación de las prestaciones preventivo promocionales en la atención de Síndrome Metabólico, Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus y Enfermedad Renal Crónica de establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Realizar reuniones técnicas para evaluar, establecer y optimizar el mapa de flujos, implementando el mejoramiento continuo de los procesos en la atención preventiva del cuidado del paciente con enfermedades crónico degenerativas, síndrome metabólico y reforma de vida en los centros asistenciales de la Red Asistencial Lambayeque, garantizando la atención con calidad y seguridad.
7. Consolidar, analizar y monitorear la intervención a la población asegurada en los centros laborales de la iniciativa corporativa de reforma de vida síndrome metabólico pre mórbido en el ámbito de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Gestionar el fortalecimiento del recurso humano con capacitación continua en los procesos del cuidado del paciente en preventivo promocional.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

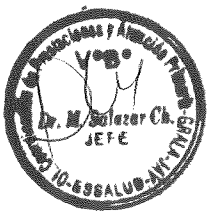
9. Evaluar y emitir informes sobre el cumplimiento de metas establecidas de las prestaciones de salud, detalladas en los planes de promoción y prevención anuales de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Ejecutar el análisis e informar el consolidado de los reportes de vigilancia de salud renal de establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Consolidar la estadística de las actividades ejecutadas y seguimiento de los indicadores según plan de prevención de Enfermedades Crónicas, Adulto Mayor y Síndrome metabólico de los establecimientos de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y del sistema de gestión de calidad y seguridad del paciente.
13. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos de la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente.
14. Participar en la distribución del gasto presupuestario para actividades de prevención y promoción asignado a la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en comités y comisiones en el ámbito de competencia de la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente.
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 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 la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente.

Relaciones:

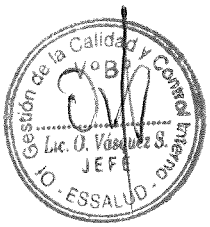
Reporta a : Jefe de la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente .

Supervisa a : No aplica.

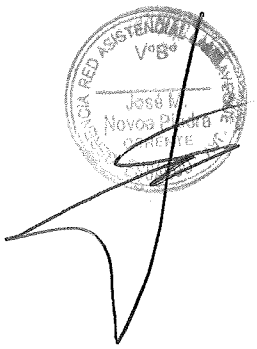
Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: : Jefe de la Oficina de Direccion de Evaluacion de los Procesos de Cuidado del Paciente. Externamente: Según indicaciones con la Direcciones Regionales de Salud, Ministerio de Salud.	











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas institucionales del seguro social de salud (EsSalud).

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y presentar los planes y programas de la Unidad de Prestaciones Económicas, evaluar y emitir informes de los resultados de acuerdo a las normas institucionales.
2. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios, las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes a la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por la normativa institucional para las prestaciones económicas y evaluar su cumplimiento.
5. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas.
6. Disponer la supervisión y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) de los asegurados adscritos a la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en reuniones de gestión, coordinación y comisiones de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
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 Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones con las Jefaturas de la Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones con la Oficina de Normalización Previsional, Gobierno Regional, Cámara de Comercio, Universidades de la Región Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Prestaciones Económicas, de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Prestaciones Económicas.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por de la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en la Unidad de Prestaciones Económicas, de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen la Unidad de Prestaciones Económicas.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación la Unidad de Prestaciones Económicas, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo la Unidad de Prestaciones Económicas 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 la Unidad de Prestaciones Económicas.
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 la Unidad de Prestaciones Económicas 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.

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de la Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Prestaciones Económicas, de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de prestaciones Sociales.
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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas institucionales del seguro social de salud (EsSalud).

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y presentar los planes y programas de la Unidad de Prestaciones Sociales, evaluar y emitir informes de los resultados.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar, reinserción social, laboral y educativa y cultural – recreacional de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Dirigir y controlar los centros del adulto mayor (CAM), de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por la normativa institucional para las prestaciones sociales y evaluar su cumplimiento.
5. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Prestaciones Sociales.
7. Participar en reuniones de gestión, coordinación y comisiones
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 de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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 de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Enfermería II, Digitador, Auxiliar Administrativo de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones con las Jefaturas de la Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Sociales.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan de la Unidad de Prestaciones Sociales, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Prestaciones Sociales.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Prestaciones Sociales, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Prestaciones Sociales.
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 de Gestión de la Unidad de Prestaciones Sociales.
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 Unidad de Prestaciones Sociales sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Digitador, Técnico de Enfermería II, Auxiliar Administrativo.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión de Jefatura de la Unidad de Prestaciones Sociales de la de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque,

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar actividades complementarias bajo supervisión según los planes a desarrollar por la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque,
3. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
4. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque,
5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
7. Apoyar en la provisión de materiales de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque,
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 Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque, de 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 jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Digitador, Auxiliar Administrativo.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de los sistemas de información institucional autorizados de la Unidad de Prestaciones Sociales de la de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

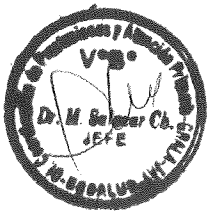
1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Organizar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingrese y/o egresa de la Unidad de Prestaciones Sociales.
3. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los 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. Cumplir con los principios y deberes 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 la Unidad de Prestaciones Sociales 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 la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

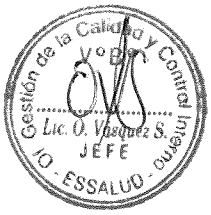
Relaciones:

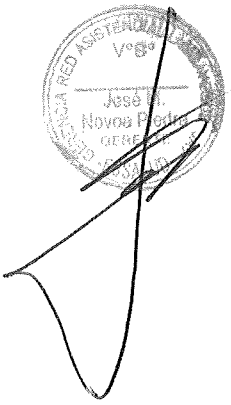
Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Técnico de Enfermería II, Auxiliar Administrativo. Externamente: No aplica	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque,
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque,
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en la provisión de materiales de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque,
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Técnico de Enfermería II, Digitador. . Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION PRIMARIA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los Procesos de Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Gestión, Capacitación, Inversión y presupuesto de la Oficina de Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Participar en los procesos de planificación, programación y control de la oferta de los servicios de salud de atención primaria y de las prestaciones de salud intrainstitucional de Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Formular en coordinación con la oficina de Aseguramiento correspondiente y presentar la propuesta técnica de zonificación sanitaria del ámbito de la Red Asistencial.
4. Evaluar el balance entre la oferta disponible de la atención primaria y la demanda de la población adscrita de la Red Asistencial, proponer las alternativas de solución y hacer seguimiento de la implementación de la referida al ámbito intrainstitucional.
5. Emitir pronunciamiento técnico respecto a los requerimientos de recursos humanos, equipos médicos y/o bienes para la dotación, adquisición, inversión, petitorio u otras modalidades, según corresponda, del primer nivel de atención de la Red Asistencial, dentro del marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar los mecanismos de apoyo a la gestión y calidad de las prestaciones de salud del primer de atención en aplicación del plan de calidad y seguridad del paciente de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Verificar y coordinar con las áreas correspondientes el cumplimiento de la operatividad de la Red Funcional de apoyo al diagnóstico para garantizar la aplicación de la cartera de servicios de atención primaria y del Plan Esencial de aseguramiento de Salud (PEAS) en la Red Asistencial.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de los indicadores de los planes de gestión la ejecución de proyectos y programas de salud relacionados con la atención primaria en el ámbito de la Red Asistencial, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
9. Evaluar y controlar la operatividad de los servicios de salud relacionados con las estrategias sanitarias nacionales (Inmunizaciones, Nutrición, control de enfermedades transmisibles TBC y VIH-SIDA, Salud Bucal) y el control de enfermedades crónicas no transmisibles, proponer medidas de ajuste.
10. Hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados, proponer las medidas de ajuste que se requieran y verificar su aplicación.

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION PRIMARIA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Asistenciales de primer nivel de atención y de la implementación del Modelo Unidad Básica de Atención Primaria en la oferta de servicio de salud intrainstitucional en el ámbito de la Red Asistencial.
12. Evaluar los procesos de referencias y contrarreferencias entre la red de servicios de atención primaria y el nivel de atención hospitalaria, identificar las carencias o deficiencias, proponer alternativas de mejora y hacer seguimiento de su aplicación.
13. Coordinar la implementación de los nuevos mecanismos de pago (pago capitado) y verificar su cumplimiento en la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones, con las jefaturas de las unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones, con las Direcciones Regionales de Salud, Ministerio de Salud de Lambayeque, de Cajamarca y La Libertad.

Cargo:	**PLANTILLA A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ATENCION PRIMARIA** **OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

11. Asistenciales de primer nivel de atención y de la implementación del Modelo Unidad Básica de Atención Primaria en la oferta de servicio de salud intrainstitucional en el ámbito de la Red Asistencial.
12. Evaluar los procesos de referencias y contrarreferencias entre la red de servicios de atención primaria y el nivel de atención hospitalaria, identificar las carencias o deficiencias, proponer alternativas de mejora y hacer seguimiento de su aplicación.
13. Coordinar la implementación de los nuevos mecanismos de pago (pago capitado) y verificar su cumplimiento en la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones, con las jefaturas de las unidades orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones, con las Direcciones Regionales de Salud, Ministerio de Salud de Lambayeque, de Cajamarca y La Libertad.

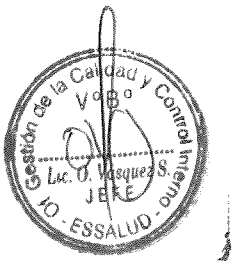
GERENCIA CLÍNICA

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204100000	GERENCIA CLINICA	E3GEC	GERENTE	1	A6
		P1ME	MÉDICO	1	C1
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204100100	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204100110	SERVICIO DE EMERGENCIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	17	C1
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
0204100120	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	11	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	2	C42
0204100130	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204100200	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18
0204100210	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	10	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204100220	SERVICIO DE NEFROLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	8	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204100230	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	11	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	3	C42
		P4TN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	C14
0204100240	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	6	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	2	C42
0204100250	SERVICIO DE NEUMOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
0204100260	SERVICIO DE PSIQUIATRÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	5	C1
		P2PS	PSICOLOGO	4	C5
		P4FCH	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	1	C40
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO	1	B13
0204100300	DEPARTAMENTO DE MEDICINA II	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204100310	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	16	C9
		P3FI	FISIOTERAPISTA	2	C31
		P4FCH	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	1	C40
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	4	C16
0204100320	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204100330	SERVICIO DE NEUROLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1
0204100340	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	1	C16
0204100350	SERVICIO DE GERIARTRÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	6	C1
0204100360	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	9	C1
0204100400	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18
0204100410	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	5	C1
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0204100420	SERVICIO DE PEDIATRÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	15	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	4	C42
0204100430	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
TOTAL				216	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos del sistema de atención del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Actividades y Metas, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Gerencia en el marco de los lineamientos de política institucional.
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las prestaciones de salud que se brindan a los pacientes a través de los Departamentos que integran la Gerencia, garantizándoles una atención con calidad y seguridad.
3. Dirigir, evaluar, aprobar y gestionar la provisión de los recursos para el adecuado funcionamiento de los Departamentos de la Gerencia y controlar que sean asignados oportunamente y utilizados en norma adecuada y racional, acorde con la normativa vigente.
4. Dirigir y controlar que los Departamentos que integran la Gerencia provean en forma oportuna y consistente la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
5. Dirigir y controlar la actualización y aplicación de los protocolos, guías clínicas, procedimientos y demás instrumentos de gestión; así como el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Participar en la formulación de la propuesta o evaluación de los términos de los compromisos de gestión del Hospital relacionados al ámbito de competencia, así como en el proceso de negociación de los mismos.
7. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los compromisos de gestión pactados en el ámbito de competencia, evaluar los resultados y aplicar las acciones correctivas que se requieran.
8. Coordinar con los órganos desconcentrados a nivel nacional y los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial y organizar y dirigir a los Departamentos a su cargo para la articulación, desarrollo y gestión de las Redes Funcionales del ámbito de su competencia; controlar y evaluar permanentemente los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
9. Proponer y dirigir la implementación de iniciativas que mejoren la gestión asistencial, gestión de la calidad, gestión en red y organización de la oferta según demanda de servicios, compromisos pactados, normativa vigente, lineamientos entre otros, en el ámbito de competencia.
10.

Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de capacitación, docencia e investigación de la Gerencia.
12. Mantener informada a la Gerencia de la Red Asistencial sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
13. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
Jefe de Departamento de Medicina I.
Jefe de Departamento de Medicina II.
Jefe de Departamento de Pediatría.
Profesional Técnico Asistencial
Profesional Técnico Administrativo
Médico a su cargo.

Coordina:

Internamente: Gerente Quirúrgico.
Jefe de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Jefe de Departamento de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe de Departamento de Enfermería.
Jefe de Oficina de Administración.
Gerentes de las Redes Asistenciales de EsSalud.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Lambayeque, La Libertad y Cajamarca. Municipalidades de la Región de Lambayeque, Cajamarca y La Libertad, por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de 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 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Gerente Clìnico.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

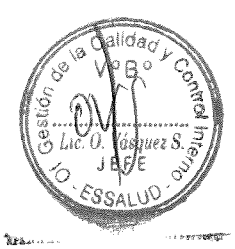
17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad.
26. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados 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 inmediato.

Relaciones:

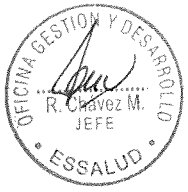
Reporta a : Gerente Clìnico

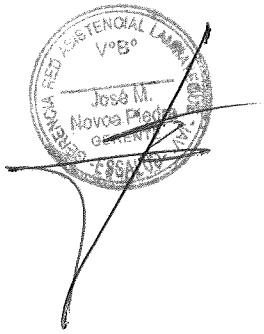
Supervisa a: No aplica

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

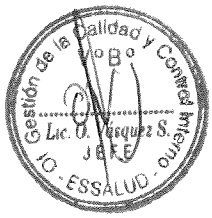
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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 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 inmediato.

Relaciones:

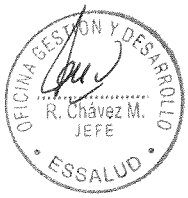
Reporta a : Gerente Clìnico.

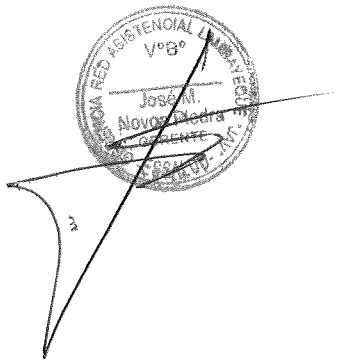
Supervisa a: No aplica

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Clinica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Gerencia Clinica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Clinico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

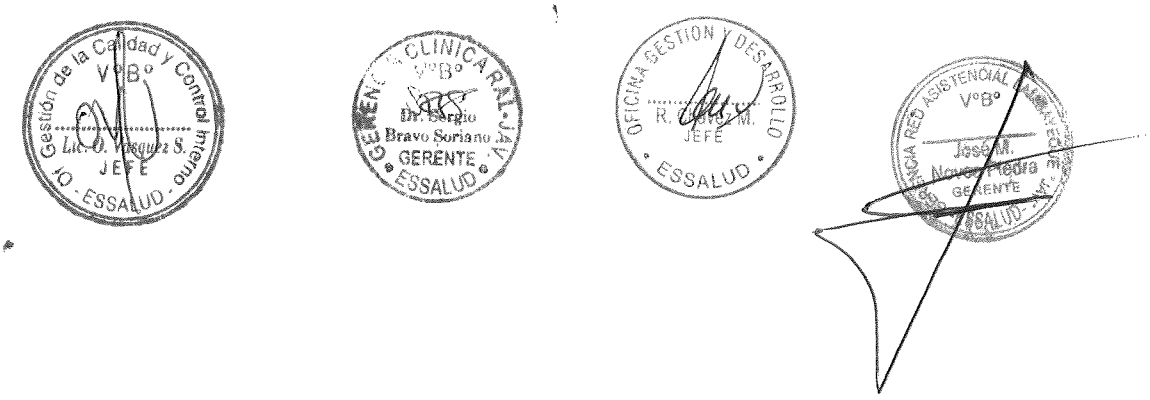
Reporta a : Gerente Clinco del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A11
Cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, velar por su operatividad.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, de pacientes que ingresan al Servicio de Emergencia, Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes de los Servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales

	PLANTILLA A11
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad de los Servicios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización en los Servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
12. Implementar la cartera de servicios de atención 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 que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 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: diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoria médica de los servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en los servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de intervención sanitaria autorizados para el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

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 Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Jefe inmediato, el Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a:	Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	Jefe Servicio de Emergencia. Jefe Servicio de Cuidados Intensivos Jefe Servicio de Cuidados Intermedios.

Coordina:

Internamente	Jefes de Departamentos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque...
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE EMERGENCIA** **DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia
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 el Servicio de Emergencia.
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 Transferencias 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 Servicio de Emergencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos,

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Emergencia.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Emergencia 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Emergencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE EMERGENCIA** **DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Emergencia.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en Servicio de Emergencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Emergencia.
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 transferidos, en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la transferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Emergencia.
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 de Emergencia e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Emergencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Emergencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Emergencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Servicio de Emergencia, 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato, como la Jefatura de equipo de guardia:

Funciones del Jefe de equipo de Guardia:

a. Verificar la asistencia del personal de guardia, de conformidad a la programación.
b. Verificar la permanencia del personal en su área de trabajo programada.
c. Supervisar la funcionalidad de la atención en las diversas áreas de trabajo médico.
d. Convocar y Presidir la JUNTA MEDICA, a propuesta del médico tratante.
e. Autorizar las Solicitudes de Sala de Operaciones, de acuerdo a Prioridades.
f. Supervisar la oportunidad de la respuesta de las interconsultas.
g. Hospitalizar pacientes durante las 24 horas del día, según normas vigentes.
h. Coordinar con el efectivo de la Policía Nacional del Perú, para que formule el parte correspondiente, en casos del ingreso de cadáveres, accidentes de tránsito, agredidos por terceros.
i. Coordinar con el efectivo de la Policía Nacional del Perú, la realización de la autopsia de Ley, de acuerdo a lo normado.
j. Autorizar la salida de la camioneta para recoger y retornar a los médicos especialistas requeridos.
k. Autorizar la salida de la ambulancia para trasladar a pacientes dados de alta, cuando el caso lo requiera.
l. Verificar el buen estado y mantenimiento de la infraestructura.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

m. Supervisar el adecuado acceso, uso y mantenimiento de los bienes del servicio.

n. Solucionar a su nivel, problemas diversos generados en otras áreas del Hospital.

o. Reportar al Jefe de Servicio, Jefe de Departamento de Áreas Críticas y Emergencia y Gerente Clínico, problemas, fuera de su competencia.

p. Supervisa el desempeño administrativo de los Médicos de guardia y de Interconsulta, de los Médicos Residentes y de los Internos de Medicina.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica médico (P1ME).

Personal a su cargo (Jefe de equipo de guardia).

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: Jefe de equipo de Guardia con Jefe de Servicio, Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, y Gerente Clínico.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Emergencia.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Emergencia. 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 Servicio de Emergencia siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Emergencia 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 Servicio de Emergencia.
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 Servicio de Emergencia 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.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Emergencia.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cuidados Intensivos.

Funciones Específicas del Cargo:

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 Servicio de Cuidados Intensivos.
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 Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cuidados Intensivos 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. Supervisar la visita médica de acuerdo a las necesidades y programación del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos, en cumplimiento a Protocolos del servicio.
10. Distribuir las camas del servicio de acuerdo con las necesidades del mismo.
11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
13. Solicitar y coordinar la realización de Juntas Médicas cuando no hay criterio uniforme de diagnóstico y tratamiento.
14. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cuidados Intensivos.

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cuidados Intensivos
16. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
17. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Cuidados Intensivos y controlar su cumplimiento.
18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cuidados Intensivos.
20. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cuidados Intensivos, velar por su seguridad y operatividad.
21. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
22. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
23. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
24. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
26. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Mantener informado al jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque. sobre las actividades que desarrolla.

32. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
34. Promover corporativamente las mejores relaciones del personal del servicio haciendo una realidad el trabajo en equipo
35. Delegar autoridad y responsabilidad a los médicos especialistas cuando sea necesario.
36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefes de Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a los pacientes del Servicio de Cuidados Intensivos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cuidados Intensivos.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Cuidados Intensivos.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, Servicio de Cuidados Intensivos.
5. Realizar interconsultas y transferencia de pacientes.
6. Participar en las Juntas Médicas convocadas en relación a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados Intensivos.
7. Certificar la defunción de los pacientes fallecidos en el servicio y extender el respectivo Certificado de Defunción
8. Orientar e informar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
9. Dar al médico de turno entrante toda la información necesaria sobre el estado de los pacientes y los procedimientos o conducta a seguir.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
12. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
13. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cuidados Intensivos.
14. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS. GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

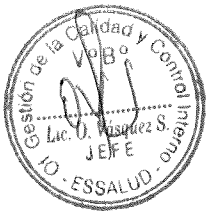
15. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
16. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio de Cuidados Intensivos, e implementar las medidas correctivas.
17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
18. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cuidados Intensivos.
19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cuidados Intensivos.
20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Jefe Servicio de Cuidados Intensivos, sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cuidados Intensivos, que le asigne el Jefe Servicio de Cuidados Intensivos.

Relaciones:

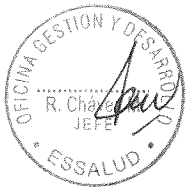
Reporta a : Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos.

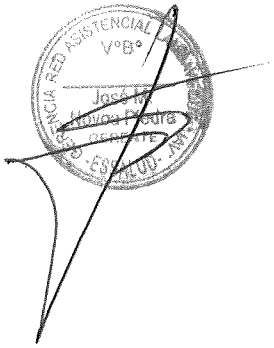
Supervisa a: Médicos Residentes.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS** **DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Médicos del Servicio. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cuidados Intensivos, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cuidados Intensivos 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 Servicio de Cuidados Intensivos.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, Servicio de Cuidados Intensivos.
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 Servicio de Cuidados Intensivos.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
12. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos Tutor sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cuidados Intensivos.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos y Tutor.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cuidados Intermedios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cuidados Intermedios.
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 el Servicio de Cuidados Intermedios.
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 de Cuidados Intermedios, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cuidados Intermedios.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cuidados Intermedios.
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 Servicio de Cuidados Intermedios

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cuidados Intermedios
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cuidados Intermedios, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Cuidados Intermedios, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque. sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cuidados Intermedios de competencia que le asigne el Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
32. Promover y aplicar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos y otras dependencias del establecimiento.
33. Vigilar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad, identificando problemas y proponer soluciones acorde a ellos.
34. Promover, planificar, ejecutar y evaluar la educación continua, de acuerdo a las necesidades detectadas del personal a su cargo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe de los Servicios del Departamento de Emergencia.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cuidados Intermedios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cuidados Intermedios.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Cuidados Intermedios.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Cuidados Intermedios.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados
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. Proponer la condición de Alta y la necesidad de interconsultas de los pacientes hospitalizados así como firmar los documentos pertinentes.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

implementar las medidas correctivas.

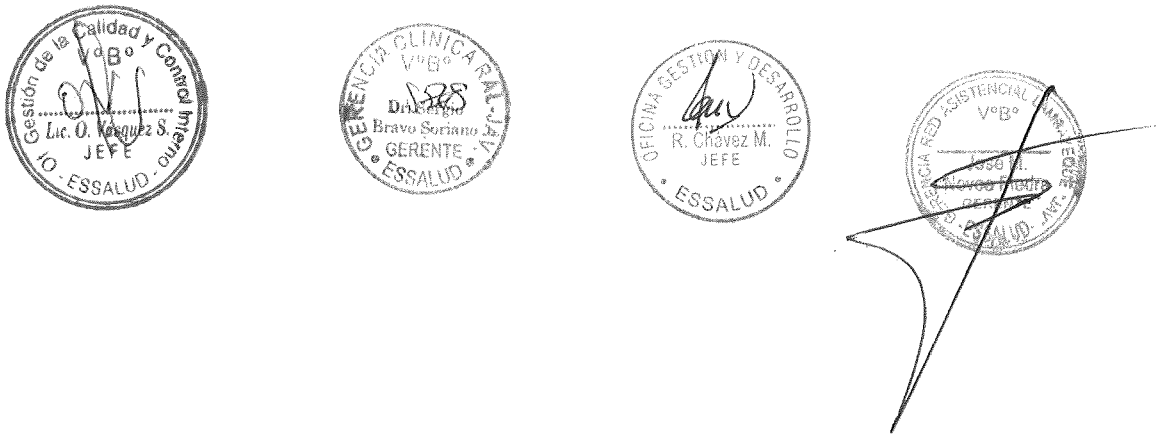
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cuidados Intermedios.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cuidados Intermedios.
18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
26. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
27. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cuidados Intermedios.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B13
Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al Servicio de Cuidados Intermedios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Cuidados Intermedios.
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 Servicio de Cuidados Intermedios, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Cuidados Intermedios.
6. Asegurar la oportuna socialización de los Documentos de Gestión y normas institucionales y del sector pertinentes al Servicio.
7. Asistir al Jefe del Servicio en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario y extraordinario solicitados al Servicio de Cuidados Intermedios.
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.
11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Servicio de Cuidados Intermedios.
12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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 del Servicio de Cuidados Intermedios, 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cuidados Intermedios.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a los servicios que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos de la, Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
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 del Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos de 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.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cuidados Intermedios del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir la programación asistencial de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, acorde con normas vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada para los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque aprobada y disponer las acciones correctivas.
6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque la especialidad y velar por su operatividad.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, de los servicios asistenciales que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

10. Articular, desarrollar y gestionar en la Red Asistencial de Lambayeque, las prestaciones de salud del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Implementar la cartera de servicios de atención de Cardiología, Neumología, Medicina Interna, Gastroenterología, Nefrología y Psiquiatría que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos

	PLANTILLA A11
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de intervención sanitaria autorizados para los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe de Servicio de Medicina Interna, Nefrología, Cardiología, Gastroeneterología, Neumología, Psiquiatría del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Jefe de Departamento de Medicina II, Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones del Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Jefe del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Medicina I, de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Medicina I, Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Departamento de Medicina I, Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a los servicios que conforman el Departamento de Medicina I, Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Departamento de Medicina I, Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque de 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.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina I, Gerencia Clínica Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo", Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red asistencial de Lambayeque.
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 el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, según su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque., 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA INTERNA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas de Cardiología, Neumología, Gastroenterología, Psiquiatría y Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva en el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 en el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.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 Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica en el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el en el Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque de su 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 del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA INTERNA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Residentes.

Coordina:

Internamente: Médicos assistentes.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina Interna, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Medicina Interna, 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. Referir a un Del Servicio de Medicina Interna del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia.
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 previa autorización.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados las por instancias institucionales

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

correspondientes.

14. Aplicar las normas y medidas 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 Tutor sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio Medicina Interna.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales Servicio de Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Nefrologia y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Nefrologia 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 Nefrologia
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio Nefrologia.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Nefrologia
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Nefrologia, 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.
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 Servicio Nefrologia del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Servicio Nefrologia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Agunaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas de Cardiología, Neumología, Gastroenterología, Psiquiatría y Medicina Interna del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Nefrologia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Nefrologia
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Nefrologia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Nefrologia.
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 al Servicio de Nefrologia del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Nefrologia
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,

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Nefrología, del Depatamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Nefrología, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Nefrologia, 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 Servicio de Nefrologia.
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. 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Nefrologia
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 previa autorización.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Nefrologia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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
16. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Nefrologia.

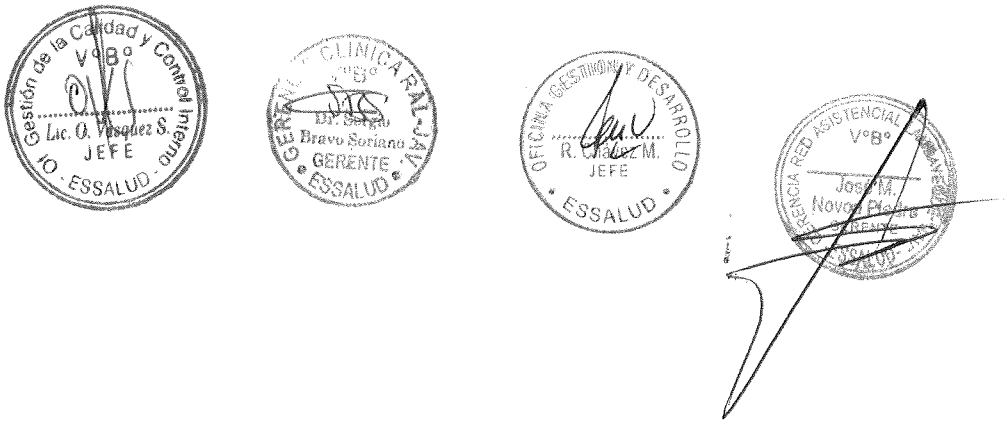
Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Nefrología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial del servicio de Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Nefrologia
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 Servicio de Nefrologia.
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 del Servicio de Nefrologia 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 Servicio de Nefrologia, 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 del Servicio de Nefrologia.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NEFROLOGIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe del servicio de Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CARDIOLOGIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del servicio de Cardiología del departamento de Medicina I de la gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cardiología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red asistencial de Lambayeque. .
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 el Servicio de Cardiología.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cardiología y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cardiología.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cardiología acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cardiología.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cardiología.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cardiología.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cardiología, 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.
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 Servicio de Cardiología del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Cardiología, 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 Servicio de Cardiología .
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina I, sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cardiología ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: **Con** Jefaturas de Nefrología, Neumología, Gastroenterología, Psiquiatría y Medicina Interna del departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

|DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cardiología

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cardiología.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en Servicio de Cardiología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Cardiología.
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 del Servicio de Cardiología del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque.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 Servicio de Cardiología del Departamento de Medicina I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"de la Red Asistencial de Lambayeque. según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cardiología e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cardiología y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cardiología .
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cardiología.

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 Servicio de Cardiología 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Servicio de Cardiología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cardiología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CARDIOLOGIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cardiología, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cardiología, 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 Servicio de Cardiología 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 Servicio de Cardiología.
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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia.
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 previa autorización.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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
16. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cardiología.

Relaciones:

Reporta a: Servicio de Cardiología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud del servicio de Cardiología del departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Cardiología.
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 Servicio de Cardiología 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. Mantener ordenada, preparada el Servicio de Cardiología. muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, 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. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CARDIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Cardiología 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.
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
21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados 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 Servicio de Cardiología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del servicio de Cardiología del departamento de Medicina I de la gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Gastroenterología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gastroenterología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..
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 el Servicio de Gastroenterología.
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 de Gastroenterología acorde con las normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Gastroenterología .
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Gastroenterología .
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Gastroenterología y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Gastroenterología.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Gastroenterología, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Gastroenterología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas de Cardiología, Neumología, Medicina Interna, Psiquiatría y Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Gastroenterología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Gastroenterología
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Gastroenterología
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Gastroenterología.
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 Servicio de Gastroenterología Lambayeque, 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 Servicio de Gastroenterología y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Gastroenterología.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Gastroenterología.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos,

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Servicio de Gastroenterología 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.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Gastroenterología que le asigne el jefe Servicio de Gastroenterología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Gastroenterología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Gastroenterología, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Gastroenterología 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 Servicio de Gastroenterología
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. 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el Servicio de Gastroenterología.
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 previa autorización.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Gastroenterología y emitir el informe correspondiente.
12. 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 de Gastroenterología.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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
16. Mantener informado al Jefe del Servicio de Gastroenterología sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Gastroenterología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Gastroenterología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Neumología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Neumología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..
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 el Servicio de Neumología.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Neumología y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neumología .
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neumología acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neumología.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Neumología.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Neumología y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neumología.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Neumología, 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.
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 Servicio de Neumología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Neumología, 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 Servicio de Neumología.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Neumología; guardando estricta confidencialidad

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de las claves y niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Neumología de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas de Cardiología, Medicina Interna, Gastroenterología, Psiquiatría y Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Neumología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Neumología
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en Servicio de Neumología
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Neumología
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 Servicio de Neumología, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neumología.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Neumología 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 Servicio de Neumología.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Neumología .
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.
23. Mantener informado al jefe del Servicio de Neumología sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe Servicio de Neumología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del servicio de Neumología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Psiquiatría del departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y Certificados Médicos correspondiente al Servicio de Psiquiatria.
3. Realizar Procedimientos, Diagnósticos y Terapéuticos correspondiente al Servicio de Psiquiatría.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación y Metas del Servicio de Psiquiatría y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Psiquiatria.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Psiquiatría acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada del Servicio de Psiquiatría y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación del Servicio de Psiquiatría y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento en el Servicio de Psiquiatría.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Psiquiatría.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud de la especialidad del Servicio de Psiquiatría.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento correspondiente al Servicio de Psiquiatría.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento en el Servicio de Psiquiatría.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento en el Servicio de Psiquiatría.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Psiquiatría.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Psiquiatría, velando 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Psiquiatría e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Servicio de Psiquiatría.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia del Servicio de Psiquiatría, 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 Servicio de Psiquiatría.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Psiquiatría y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe de Departamento de Medicina I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PSIQUIATRIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA I** **GERENCIA CLÍNICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del departamento de Medicina I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del departamento de Medicina I de la gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal médico, psicólogos, fisioterapista y técnico de servicio de administración y apoyo del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas de Cardiología, Neumología, Gastroenterología, Medicina Interna y Nefrología del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y otras según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones de la Jefatura del Departamento de Medicina I.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica especializada en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos del Servicio de Psiquiatria.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Psiquiatría.
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 Servicio de Psiquiatria según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Psiquiatría.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Psiquiatría e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del Servicio de Psiquiatria y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes al Servicio de Psiquiatria.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

corporativas de los Planes de Gestión, de Servicio de Psiquiatria.

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 de Psiquiatría 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Psiquiatría.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica.

Coordina:

Internamente:	Médicos, enfermeras, psicólogos, fisioterapista del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..
Externamente:	Según indicaciones Jefe de el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque..
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el Servicio de Psiquiatria.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas en el Servicio de Psiquiatria del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo "
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 Servicio de Psiquiatria y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de psicología.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Psiquiatría.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Psiquiatría.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Jefatura de Psiquiatría.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

15. Coordinar y mantener informado al Jefe de Servicio de Psiquiatría 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 del Servicio de Psiquiatría.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermeras, Psicólogos, Fisioterapista del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones Jefe del el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C40 FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación por indicación médica en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión, en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión, en el Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica del Servicio de Psiquiatría.
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 institucionales 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 de Psiquiatría.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 Servicio de Psiquiatría, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA C40 FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Psiquiatría del departamento de Medicina I de la gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermeras, Psicólogos del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Psiquiatría, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Psiquiatría.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio de Psiquiatría, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Psiquiatría.
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 indicación del Jefe del Servicio de Psiquiatría.
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 del Servicio de Psiquiatría 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PSIQUIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA I GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Psiquiatría.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio de Psiquiatría del Departamento de Medicina I de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Medicina II 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,

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los Servicios de Oncología, Medicina Física y Rehabilitación, Reumatología, Especialidades Médicas, Geriatría y Neurología.

15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los Servicios de Oncología, Medicina Física y Rehabilitación, Reumatología, Especialidades Médicas, Geriatría y Neurología 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. Supervisar que en los Servicios de Oncología Médica, Geriatría, Especialidades Médicas, Reumatología, Medicina Física y Rehabilitación y Neurología se brinde 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 Departamento de Medicina II e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para los Servicios de Oncología, Medicina Física y Rehabilitación, Reumatología, Especialidades Médicas, Geriatría y Neurología.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de Servicios de Oncología, Medicina Física y Rehabilitación, Reumatología, Especialidades Médicas, Geriatría y Neurología. y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en los Servicios de Oncología Médica, Geriatría, Especialidades Médicas, Reumatología, Medicina Física y Rehabilitación y Neurología.
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 Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Gerente Clínico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Relaciones:

Reporta a: Gerente Clínico.

Supervisa a: Jefes de Servicio de Geriatría, Especialidades Médicas, Oncología, Medicina Física y Rehabilitación, Reumatología y Neurología.

Coordina:

Internamente: Jefe de Departamento de Medicina I, Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Jefe de Departamento de Pediatría.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial al Despacho del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base " Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Secretarias de Jefaturas de Servicios de Neurología, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatría, Especialidades Médicas, Reumatología y Oncología médica.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base " Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehablitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base " Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Servicio de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II.
5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II 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 de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II
11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud propias de Medicina Física y Rehabilitación.
12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 según 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 de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica de las atenciones ofrecidas en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Cumplir con los principios y deberes 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 Médico Jefe del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos para las actividades propias del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación; 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 del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina II del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Médicos Asistentes del Servicio y Médico Residente de la Especialidad.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Servicios de Neurología, Geriatría, Especialidades Médicas, Reumatología y Oncología médica.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 la Especialidad de Medicina Física y Rehabilitación.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica de la Red Asistencial Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Medicina Física y Rehabilitación 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II, Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Medicina Física y Rehabilitación 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 de Medicina Física y Rehabilitación.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C31
Cargo:	**FISIOTERAPISTA (P3FI)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión.
3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Cargo:	PLANTILLA C31 FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. } Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C31 FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar por indicación médica procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión.
3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad atendida por el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 del Servicio de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA C31 FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C40 FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar por indicación médica procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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 en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C40 FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica bajo supervisión del Profesional de la salud del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de la salud del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque
2. Asistir al Profesional de la Salud en la atención integral del paciente que recibe prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico en los ambientes del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente que recibe prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos,

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos de los pacientes que reciben prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
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 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

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

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 propios de la especialidad de Reumatología.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Reumatología 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 en el Servicio de Reumatología.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al nivel del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque en la Especialidad de Reumatología 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.
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 Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Servicios de Neurología, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatría, Especialidades Médicas y Oncología médica.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque..
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes referidos a la Especialidad de Reumatología
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos referidos a la Especialidad de Reumatología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de la Especialidad.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Reumatología e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Reumatología del Departamento de Medicina II Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Lambayeque 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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Reumatología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 la Especialidad de Neurología.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neurología.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neurología.
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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes 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 A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: Médicos Asistentes del Servicio de Neurología.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Servicios de Reumatología, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatría, Especialidades Médicas y Oncología Médica

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos propios de la Especialidad de Neurología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Neurología 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Neurología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Neurología del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Oncología Médica.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos en el Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos propios de la Especialidad de Oncología Médica.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Oncología Médica.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Oncología Médica.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Oncología Médica.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Oncología Médica y 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.
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 Servicio de Oncología Médica e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina II.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: Médicos Asistentes del Servicio, Médico Residente de la Especialidad.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Servicios de Neurología, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatría, Reumatología y Especialidades Médicas.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA II** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos propios de la Especialidad de Oncología Médica.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el Servicio de Oncología Médica.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad oncológica.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial de los pacientes que reciben atención especializada en el Servicio de Oncología Médica.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los pacientes que reciben prestaciones de salud en el Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones otorgadas en el Servicio de Oncología Médica e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Oncología Médica.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Oncología Médica.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos a los pacientes que reciben prestaciones de salud en Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de los cuidados del paciente que reciben prestaciones de salud en Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Servicio de Oncología Médica.
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 de los pacientes que reciben prestaciones en el Servicio de Oncología Médica.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

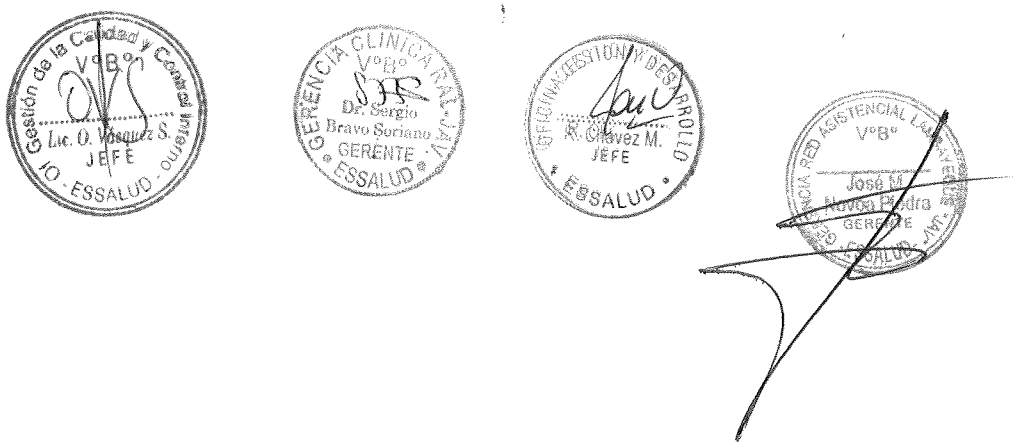
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación referidas a las prestaciones otorgadas a los pacientes del Servicio de Oncología Médica.
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 del Servicio de Oncología Médica Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de Oncología Médica.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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 actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
23. Mantener informado al Jefe de Servicio de Oncología Médica 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 de su competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Oncología Médica.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Oncología Médica del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C16
Cargo:	**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Servicio de Oncologia Medica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Oncologia Medica.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Servicio de Oncologia Medica 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 Servicio de Oncologia Medica.
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 Servicio de Oncologia Medica del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque 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.

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ONCOLOGÍA MÉDICA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA II** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Oncologia Medica.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Oncologia Medica.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GERIATRÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Geriatría del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Geriatría.
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 propios de la Especialidad de Geriatría.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Geriatría y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Geriatría.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Geriatría 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 actividades asistenciales de la especialidad de Geriatría y 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 otorgado a los pacientes que reciben prestaciones en el Servicio de Geriatría del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud vinculadas a la Especialidad de Geriatría.

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GERIATRÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Geriatría.
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.
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 de las prestaciones otorgadas en el Servicio de Geriatría e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Geriatría, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GERIATRÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos relacionados a las prestaciones otorgadas a los pacientes del Servicio de Geriatría ; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Medicina II.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: Médicos Asistentes del Servicio y Secretaria de Servicio.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Servicios de Neurología, Medicina Física y Rehabilitación, Especialidades Médicas, Reumatología y Oncología médica.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GERIATRÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica especializada e integral en el Servicio de Geriatría del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud a través de prestaciones asistenciales en el Servicio de Geriatría.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes referidas a prestaciones otorgadas a pacientes en el Servicio de Geriatría
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos propios de la especialidad de Geriatría
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el Servicio de Geriatría del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo referidas a las prestaciones asistenciales en el Servicio de Geriatría y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes de prestaciones a pacientes en el Servicio de Geriatría del

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GERIATRÍA DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el Servicio de Geriatría.
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 de Geriatría 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Geriatría del Departamento de Medicina II.

Supervisa a No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA II** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Especialidades Médicas.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos referidos a las prestaciones asistenciales ofrecidas a los pacientes del Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su Especialidad.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Especialidades Médicas y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Especialidades Médicas acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Especialidades Médicas aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la ejecución de las prestaciones asistenciales del Servicio de Especialidades Médicas y 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 atendidos en el Servicio de Especialidades Médicas.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Especialidades Médicas.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Especialidades Médicas.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Especialidades Médicas y 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 de los pacientes que reciben prestaciones asistenciales del Servicio de Especialidades Médicas disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica sobre las prestaciones ofrecidas en el Servicio de Especialidades Médicas e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Especialidades Médicas las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial y el Servicio de Especialidades Médicas.

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Especialidades Médicas y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores como Jefe de Servicio de Especialidades Médicas.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina II.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina II.

Supervisa a: Médicos Asistentes y Médico Residente de la Especialidad.

Coordina:

Internamente: Jefaturas de Servicios de Neurología, Medicina Física y Rehabilitación, Geriatría, Reumatología y Oncología Médica.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral especializada en la Especialidad de Hematología en el Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes en la Especialidad de Hematología del Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud orientada a la patología hematológica , según la capacidad resolutiva del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos propios de la especialidad de Hematología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención hematológica especializada.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de enfermedades hematológicas.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva en la Especialidad de Hematología cuando la condición clínica del paciente así lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Especialidad de Hematología del Servicio de Especialidades Médicas
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención las atenciones ofrecidas a los pacientes de la Especialidad de Hematología del Servicio de Especialidades Médicas.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica de las atenciones en la Especialidad de Hematología del Servicio de Especialidades Médicas e

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

implementar las medidas correctivas.

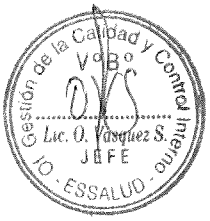
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo concernientes a la Especialidad de Hematología del Servicio de Especialidades Médicas y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de la Especialidad de Hematología.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Especialidades Médicas.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos propios del Servicio de Especialidades Médicas.
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 de Especialidades Médicas 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Especialidades Médicas.

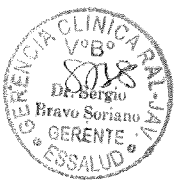
Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Especialidades Médicas, Departamento de Medicina II.

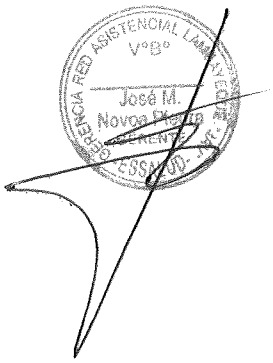
Supervisa a: no corresponde.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral especializada en la Especialidad de Dermatología en el Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud referidas a la patología dermatologíca de acuerdo a la capacidad resolutiva del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes en la Especialidad de Hematología del Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos que corresponden a la Dermatología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en la Especialidad de Dermatología del Servicio de Especialidades Médicas.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad dermatológica.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial referida a la Especialidad de Dermatología del Servicio de Especialidades Médicas.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica de las atenciones en la Especialidad de Dermatología del Servicio de Especialidades Médicas e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Especialidades Médicas.

Supervisa a: No corresponde.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral especializada en la Especialidad de Endocrinología en el Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica propios de la especialidad de Endocrinología.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos que corresponden a la Endocrinología.
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 enfermedades propias de la Especialidad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Especialidades Médicas.

Supervisa a: No corresponde.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral especializada en la Especialidad de Enfermedades Infecciosas y Tropiacles en el Servicio de Especialidades Médicas del Departamento de Medicina II de la Gerencia Clínica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica propios de la Infectología y Medicina Tropical.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos que corresponden a la Especialidad en coordinación con especialidades de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.afines
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de las Infecciones Nosocomiales por ser de interés institucional.
5. Participar activamente en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de enfermedades infecciosas y Tropicales
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Especialiades Médica en las atenciones de la Especialidad de Enfermedades Infecciosas y Tropicales e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo referente a la Especialidad de Enfermedades Infecciosas y Tropicales y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEPARTAMENTO DE MEDICINA II GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 relacionados a la Especialidad.
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, además de participar en las Iniciativas institucionales de cumplimiento de dichas medidas orientadas a la Prevención de Infecciones Nosocomiales.
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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Especialidades Médicas.

Supervisa a: No corresponde.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPÁRTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Dirigir y. controlar la atención clínica pediátrica de alta complejidad a pacientes, en lo referente al diagnostico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud; en el marco de las normas, protocolos y guías clínicas
3. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
5. Proveer información válida y oportuna de los registros que maneja el departamento de pediatría, que permita a la Gerencia Clínica contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos hospitalarios y otros.
6. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
7. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las 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. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Realizar el estudio de la brecha entre la oferta disponible del Departamento y la demanda, presentar las alternativas que con lleven a su. reducción y ·hacer seguimiento de su consecución.
12. Coordinar con el departamento/servicio/Área funcional equivalente en los Centros Asistenciales que integran la Red, la articulación, desarrollo y gestión

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPÁRTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de la Red asistencial de Lambayeque.:

13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
15. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
16. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
17. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
18. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.
20. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
22. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica en el Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
23. Proponer a la Gerencia Clínica mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes del departamento de pediatría.
24. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo, de las actividades de capacitación, Docencia e investigación del Departamento de pediatría
25. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
27. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPÁRTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

28. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
30. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
35. Realizar otras funciones afines al Departamento de Pediatría, que le asigne el Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Gerente Clínico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a:
- Jefe de servicio de Neonatología
- Jefe de servicio de Pediatría
- Jefe de servicio de Emergencias Pediátricas
- Personal Técnico Secretarial

Coordina:

Internamente:
- Jefe de Departamento de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento.
- Jefe de Departamento de áreas criticas
- Jefe de Departamento Medicina
- Jefe de Departamento de Cirugía
- Jefe de Departamento de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque,
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 Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque,.
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 del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Departamento de Pediatría que le asigne el jefe del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque,.
2. Brindar prestaciones asistenciales clínicas integrales a los recién nacido de O a 28 días que están enfermos o requieren un cuidado especializado
3. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
4. Supervisar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque,.
5. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque,y controlar su ejecución.
6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque,
7. Registrar, mantener actualizados los registros propios del Servicio y proporcionar información válida, que permita al Departamento de Pediatría.
8. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, acorde con normas vigentes.
9. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y, velar por su operatividad.
11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" .
14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
16. Implementar la cartera de servicios acorde (al ámbito de competencia) a la capacidad resolutiva del servicio de Neonatologia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y controlar su cumplimiento.
17. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
18. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Servicio de Neonatología del

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Mantener informado al Jefe del Departamento de pediatra del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
31. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Realizar otras funciones afines al Servicio De Neonatología que le asigne el jefe del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Pediatría.

Supervisa a: Médico del Servicio de Neonatología
Secretaria del Servicio de Neonatología

Coordina:

Internamente: Jefes de servicios médicos.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio De Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Neonatología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Neonatología del hospital base Almanzor Aguinaga Asenjo, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

correspondientes, en el ámbito del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque(

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
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 del Departamento de Pediatría del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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.
22. Realizar otras funciones afines al Servicio de Neonatología que le asigne el jefe del servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Neonatología.

Supervisa a: Médicos residentes.

Coordina:

Internamente: Médicos del servicio.
Médicos de otras especialidades.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
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 del Servicio de Neonatología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
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 inmediato 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 Servicio de Neonatología, que le asigne el jefe del Servicio de Neonatología.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio De Neonatología. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Pediatria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatria.
2. Brindar prestaciones asistenciales clínicas de especialidades pediátricas con enfermedades complejas, según marco institucional vigente (pacientes mayores de 28 días de nacido hasta los 18 años de edad).
3. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
4. Coordinar con los servicios correspondientes del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, los estudios diagnósticos y de tratamiento pertinentes,
5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Pediatria.
6. Controlar y evaluarla labor integral del Servicio y' del personal, considerando los indicadores de calidad, de resultados y rendimiento, las variables de "costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros, y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
7. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
8. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Pediatría
9. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Pediatria, acorde con normas vigentes.
10. Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes
11. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
12. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
15. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Pediatria.
16. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Pediatria.
17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
18. Implementar la cartera de servicios acorde a la capacidad resolutiva del Servicio de Pediatria y controlar su cumplimiento.
19. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
20. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Pediatria.
21. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Pediatria, velar por su seguridad y operatividad.
22. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
23. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
24. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el Servicio de Pediatria e implementar las medidas correctivas que corresponda.
25. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el Servicio de Pediatria, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Servicio de Pediatria.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

30. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al jefe del Departamento de Pediatría sobre las actividades que desarrolla.
33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
35. Realizar otras funciones afines al Servicio de Pediatria que le asigne el jefe del Departamento de Pediatría.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Pediatría.

Supervisa a: Médico del servicio de Neonatología.
Médicos residentes.
Secretaria del Servicio de Neonatología.

Coordina:

Internamente: Jefes de servicios médicos.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Pediatria del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo"

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Pediatria del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Pediatria.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito Servicio de Pediatria del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo"
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 Servicio de Pediatria, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Pediatria
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 en el Servicio de Pediatria 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 Servicio de Pediatria
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Pediatria

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Servicio de Pediatria, 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.
22. Realizar otras funciones afines Servicio de Pediatria que le asigne el jefe del Servicio de Pediatria.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Pediatria.

Supervisa a: Médicos residentes.

Coordina:

Internamente: Médicos del servicio.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Pediatria bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Pediatria, 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 el Servicio de Pediatria
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Pediatria
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 de Pediatria.
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 Servicio de Pediatria 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.
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. Cumplir con los principios y deberes 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 C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines al Servicio de Pediatria

Relaciones:

Reporta a: Médico del Servicio de Pediatria.
Jefe del Servicio de Pediatria.
Jefe del Departamento de Pediatría.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia Pediátrica, Departamento de Pediatría del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia Pediátrica, Departamento de Pediatría, del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, acorde con las normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo,
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo,
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, y controlar su cumplimiento
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre la situación de salud de su paciente, en ambiente de mutua cordialidad; recordándole al usuario, que así como tiene derechos, también tiene deberes.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base Almanzor Aguinaga e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, (ámbito de su competencia), las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA GERENCIA CLINICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Mantener informado al jefe del Departamento de Pediatría 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 del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, 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 al Servicio de Emergencia Pediátrica que le asigne el jefe del Departamento de Pediatría del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo,
31. Elaboración de un plan de capacitación para el personal médico y de enfermería, tanto nacional como en el extranjero, el mismo que será elevado a la Gerencia Central del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo para su aceptación.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Pediatría.

Supervisa a: Mèdicos asistentes del Servicio de Emergencia Pediàtrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Coordina:

Internamente: Jefe del servicios de otras especialidades.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA** **DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA** **GERENCIA CLINICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo
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 recordándole al usuario, que así como tiene derechos, también tiene deberes.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo 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 Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 inmediato 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.
22. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
23. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes servicios de hospitalización del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, en los casos de los pacientes que van a ser hospitalizados.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Emergencia Pediátrica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo

Supervisa a: Médicos residentes

Coordina:

Internamente: Médicos del servicio.
Médicos de otras especialidades.

Externamente: No aplica.

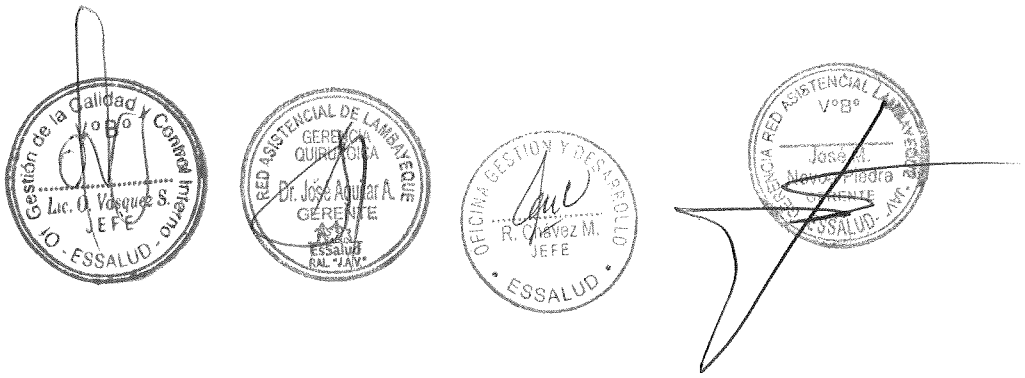
GERENCIA QUIRÚRGICA

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204110000	GERENCIA QUIRURGICA	E3GEC	GERENTE	1	A6
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
0204110100	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		T3SEC	SECRETARIA	3	B18
0204110110	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	14	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	5	C42
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0204110120	SERVICIO DE RECUPERACIÓN Y TERAPIA DEL DOLOR	E5JSA P1ME	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIALMEDICO	1 7	A12 C1
0204110200	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0204110210	SERVICIO DE OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		E6PSS	PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR	1	A13
		P1ME	MÉDICO	14	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	25	C7
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	3	C42
0204110220	SERVICIO DE GINECOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	11	C1
0204110300	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204110300	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I	T3SEC	SECRETARIA	2	B18
0204110310	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	13	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42
0204110320	SERVICIO DE UROLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	7	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	2	C42
0204110330	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	12	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	5	C42
0204110340	SERVICIO DE CIRUGÍA TORAX Y CARDIOVASCULAR	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	7	C1
0204110350	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
0204110400	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA II	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0204110410	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	7	C1
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0204110420	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	5	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42
0204110430	SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	7	C1
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42
0204110440	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2CD	CIRIJANO DENTISTA	5	

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204110450	SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y REPARADORA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
0204110460	SERVICIO DE CIRUGÍA CABECA, CUELLO Y MAXILO FACIAL	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	
TOTAL				200	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de atención de salud de la Gerencia Quirúrgica del la Red Asistencial de Lambayeque."Juan Aita Valle"

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle" e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir y controlar la formulación de los planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle", evaluar su ejecución acorde a la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios.
3. Conducir, coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad.
4. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia.
5. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a nivel nacional, a través de las instancias correspondientes.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque de acuerdo a las normas establecidas.
7. Formular estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
8. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque Juan Aita Valle, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

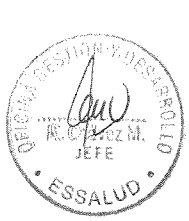
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en la Gerencia Quirúrgica que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

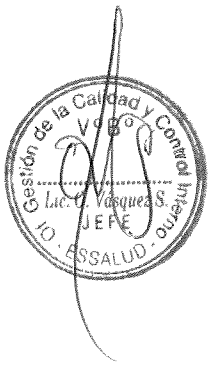
Relaciones:

Reporta a:	Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle".
Supervisa a:	Jefe Departamento Anestesiología Jefe Departamento de Cirugía I Jefe Departamento Cirugía II Jefe Departamento de Gineco Obstetricia. Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

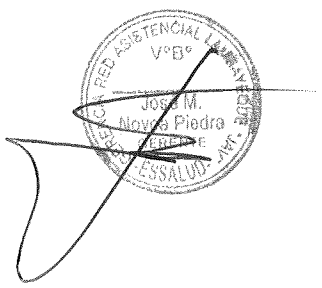
Coordina:

Internamente	Gerente Clínico, Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Departamento de Enfermería, Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Directores de los Hospitales y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Lambayeque.
Externamente:	Dirección Regional de Salud Minsa, Municipalidad de Chiclayo, Personal de la Fiscalía, Personal de la Defensoría del Pueblo, por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque. "Juan Aita Valle"

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle"
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 la Gerencia Quirúrgica.
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 Gerencia Quirúrgica.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de su competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en la Gerencia Quirúrgica.
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 Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 su competencia que le asigne el Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA QUIRÚRGICA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Secretaria, Técnico Administrativo y Técnico Asistencial y todas las Secretarias y Técnicos Administrativos de las áreas de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA QUIRÚRGICA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra a la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Gerencia Quirúrgica, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Gerencia Quirúrgica.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Gerencia Quirúrgica.
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 Gerente Quirúrgico 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 Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA QUIRÚRGICA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

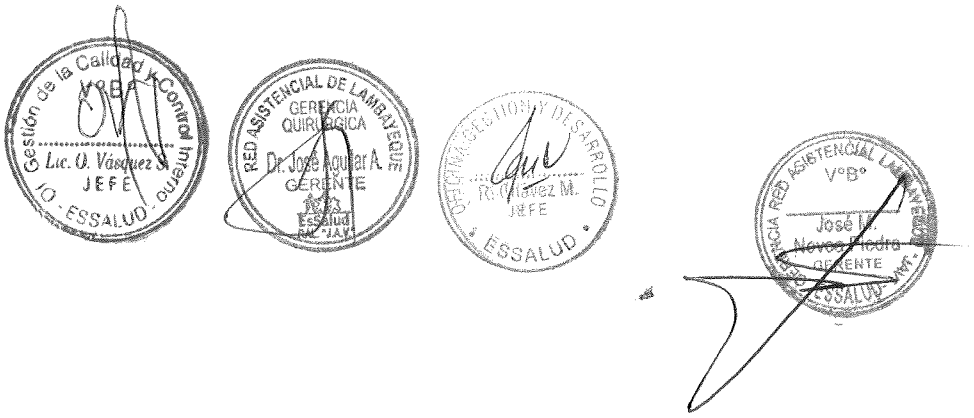
Reporta a: Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Administrativo, Secretaria.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan en la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 los Departamentos y Servicios que conforman la Gerencia Quirúrgica 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 Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA QUIRÚRGICA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

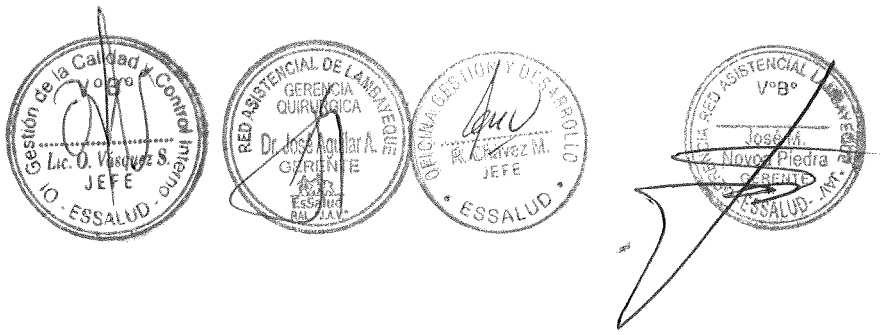
Reporta a : Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque "Juan Aita Valle"

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRURGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud de la Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional de la Salud.
3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional de la salud.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.
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 de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRURGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Anestesiología del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Anestesiología del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Anestesiología y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Anestesiología.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Anestesiología 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 de Anestesiología.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Departamento de Anestesiología.
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.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Departamento de Anestesiología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Cumplir con los principios y deberes 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 Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Departamento de Anestesiología, que le asigne el Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe de Servicio de Anestesiología
Jefe de Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.

Coordina:

Internamente: Jefe de Departamento de Gineco Obstetricia, Jefe de Departamento de Cirugía I, Jefe de Departamento de Cirugía II, Jefe Departamento de Emergencia, Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico, Jefa de Departamento de Enfermería y Jefes de Servicios del Departamento de Anestesiología.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Anestesiología del I Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Anestesiología.
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 los servicios que conforman el Departamento de Anestesiología del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo 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 Departamento de Anestesiología del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo
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 Departamento de Anestesiología 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 Departamento de Anestesiología del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Anestesiología, Jefes de Servicios del Departamento de Anestesiología. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SERVICIO ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos 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 de Anestesiología y Centro Quirúrgico 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. 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 Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
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 nivel hospitalario del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico y controlar su cumplimiento.
14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos,

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

diagnósticos y terapéuticos que requieran anestesia e 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 de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, velar por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, Ficha de Anestesia, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación en salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Cumplir con los principios y deberes 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 del Departamento de Anestesiología 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.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO** **DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

30. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico que le asigne el jefe del Departamento de Anestesiología.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Anestesiología.

Supervisa a: Medico Asistente, Medico Residente y Digitador Asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefes de Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor, Jefes de Servicios Quirúrgicos y Jefa de Enfermeras de Centro Quirúrgico y Recuperación.

Externamente: No Aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO** **DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencia Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencia Lambayeque.
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 Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Anestesiología.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Brindar información médica sobre la situación de salud del paciente al familiar responsable.
9. Realizar las actividades de auditoria médica del trabajo realizado en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, e implementar las medidas correctivas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

técnico-normativos.

14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Aplicar y cumplir las normas y medidas 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 del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico que le asigne el Jefe de Departamento de Anestesiología

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: Medico Asistente de Guardia y Medico Residente.

Externamente: Coordinador de Médicos Residentes.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo, 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 el Servicio de Anestesiología, bajo supervisión y según nivel de desarrollo.
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. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
7. Brindar información médica sobre la situación de salud del paciente al familiar, previa autorización del médico asistente.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente, bajo supervisión.
9. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad establecidas en la institutciòn.
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 Tutor sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.

Relaciones:

Reporta a: Medico del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Jefes de Servicio y Jefe de Departamento.

Supervisa a: Médicos Residentes de años inferiores

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencia Lambayeque en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
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 Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
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 del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico 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 del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO** **DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento y jefes de Servicios del Departamento de Anestesiología.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

SERVICIO DE RECUPERACIÓN Y TERAPIA DEL DOLOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR** **DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. del Departamento de Anestesiología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.
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 el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor 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 Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Recuperaciòn y Terapia del Dolor. y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Recuperaciòn y Terapia del Dolor
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Recuperaciòn y Terapia del Dolor, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente y al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Recuperaciòn y Terapia del Dolor e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Recuperaciòn y Terapia del Dolor, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Anestesiología, sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor, que le asigne el Jefe de Departamento de Anestesiología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Anestesiología.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe del Servicios de Anestesiología, Jefe de Servicio de Oncología, Jefe de Especialidades medicas y Jefa de Enfermería de Centro Quirúrgico y Recuperación.

Externamente: No aplica.

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A11** **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Gineco Obstetricia.del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo Gerencia Quirúrgica y controlar su ejecución, respetando los planes institucionales.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios con los niveles pertinentes para la operatividad del Departamento de Gineco.Obstetricia del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque,
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Gineco Obstetricia 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; sobretodo los pacientes de CODIGO ROJO (pacientes con cáncer ginecológico y de mama), que requieren atención inmediata.
9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Gineco Obstetricia.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Departamento de Gineco. Obstetricia.
11. Dirigir, controlar la formulación de las Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos de cada Servicio para su implementación, propiciando la

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

autorización para su implementaciòn y aplicación 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 especializada 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. Implementar y aplicar acciones y medidas de prevención y control infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
15. Supervisar el cumplimiento del los programa de mantenimiento preventivo en coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, el correcto funcionamiento y la seguridad de los equipos biomédicos, instrumental quirúrgico de los Servicios del Departamento de Gineco Obstetricia y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los Servicios y velar por su seguridad y operatividad.
16. Controlar y exigir el correcto registro del daño, utilizando el CIE-10, registrar con letra clara fecha, firma y sello del Médico, 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. Exigir a los Jefes de Servicios del Departamento de Gineco – Obstetricia se sirvan 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 de los Servicios que conforman el Departamento de Gineco Obstetricia Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover actividades de capacitación, investigación, docencia en los servicios, en coordinación con la Oficina Central de Capacitación buscando elevar el desarrollo de los profesionales como de la Institución para brindar mejor atención de calidad.
23. Realizar el análisis de los reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios del Departamento de Gineco Obstetricia y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Gerente Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada (no se cuenta con computara personal en las Oficinas) con los niveles de acceso autorizados, los 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 Departamento de Gineco Obstetricia, que le asigne el Gerente Quirúrgico del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

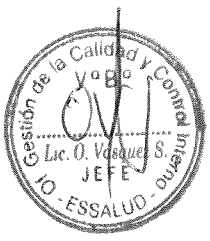
Reporta a: Gerente Quirúrgico de la Red Asistencial de Lambayeque.

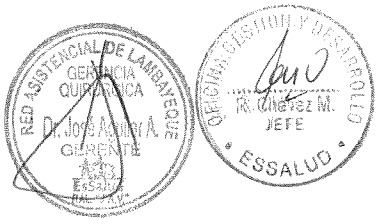
Supervisa a: Jefes de Servicio de Obstetricia , jefe de Servicio de Ginecología,

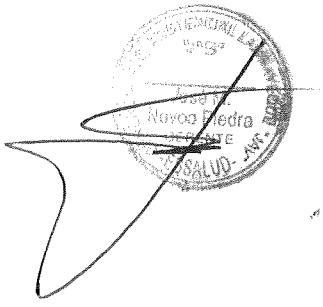
Coordina:

Internamente: Jefes de Departamento de Anestesiología, Departamento Cirugía I, Departamento Cirugía II y Jefes de Servicios de Ginecología, Jefe Servicio de Obstetricia.

Externamente: Según indicaciones.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

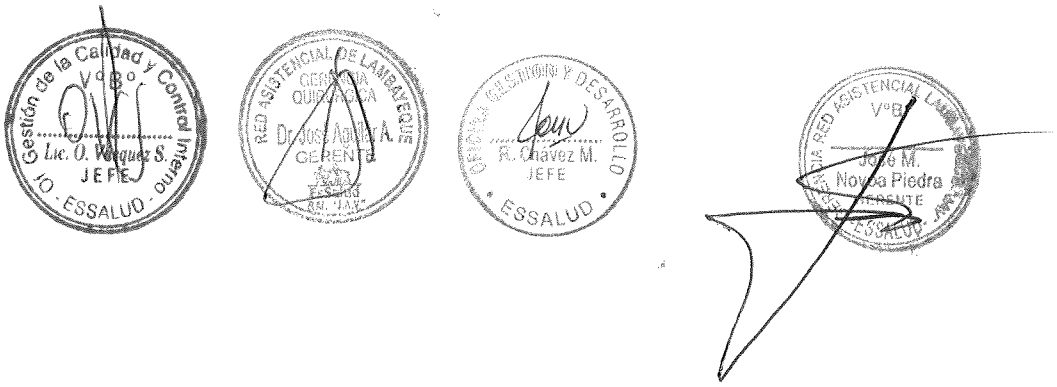
Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Gineco Obstetricia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Gineco Obstetricia.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Departamento de Gineco Obstetricia
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Departamento de Gineco Obstetricia.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Gineco Obstetricia.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico - administrativas del Departamento de Gineco Obstetricia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Departamento de Gineco Obstetricia.
10. Apoyar en la elaboración de 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 del Departamento de Gineco Obstetricia, 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 Departamento de Gineco Obstetricia que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Gineco Obstetricia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, y Secretaria. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Gineco Obstetricia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Gineco Obstetricia..
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 al Departamento de Gineco Obstetricia.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Departamento de Gineco Obstetricia. siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Gineco Obstetricia..
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 del Departamento de Gineco Obstetricia, 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 del Departamento de Gineco Obstetricia.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Profesional Técnico administrativo, Secretaria. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

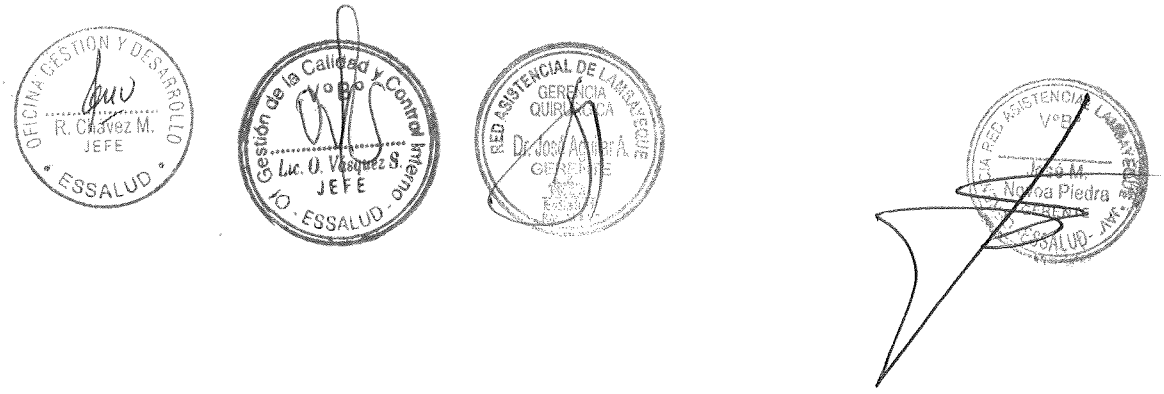
Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Gineco Obstetricia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Gineco Obstetricia.
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 Departamento de Gineco Obstetricia.
8. Elaborar el cuadro 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 Departamento de Gineco Obstetricia, 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 del Departamento de Gineco Obstetricia.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Gineco.Obstetricia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Profesional Técnico Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y de Apoyo. Externamente: No aplica.	



SERVICIO DE OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)** **SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRÚRGICA** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Obstetricia Médica del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Obstetricia Médica.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos en el Servicio de Obstetricia Médica.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos, según competencias y programación, en cada una de las áreas operativas del Servicio de Obstetricia médica.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Obstetricia médica y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Obstetricia Médica.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Obstetricia Médica 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 en el Servicio de Obstetricia Médica.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran las pacientes obstétricas.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Obstetricia Médica.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Obstetricia Médica.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento en el Servicio de Obstetricia Médica.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al nivel de atención, complejidad y capacidad resolutiva del Servicio de Obstetricia Médica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo 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 en el Servicio de Obstetricia Médica.
16. Implementar los formatos de verificación que indique las normas institucionales y otras que fuesen imprescindibles y vigilar su cumplimiento en el Servicio de Obstetricia Médica.
17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Obstetricia Médica.
18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Obstetricia Médica, velar por su seguridad y operatividad.
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.
20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Obstetricia Médica e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, en el Servicio de Obstetricia Médica, 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 Servicio de Obstetricia Médica.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Obstetricia Médica.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Gineco Obstetricia las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Obstetricia Médica que le asigne el jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

Relaciones:
Reporta a Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

Supervisa a: Médicos, Médicos Residentes, Profesional de salud Supervisor, Obstetrices/tras, Profesional Técnico Administrativo, personal técnico asistencial adscrito al Servicio de Obstetricia Médica.

Coordina:
Internamente: Jefes de Servicios que participan frecuentemente en la atención integral de la gestante: Ginecología, Neonatología, Centro Quirúrgico, Hematología, Endocrinología, Emergencia, Patología Clínica, Anatomía Patológica, Oficina de admisión y Registros Médicos, Oficina Referencias y Contra-referencias.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR (E6PSS) SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Supervisar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos de Obstetriz/tra en el cuidado de la paciente obstétrica referida o concurrente por cuadro de emergencia al Servicio de Obstetricia Médica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de obstetriz/tra y técnicos de enfermería adscritos y supervisar su cumplimiento en el Servicio de Obstetricia Médica.
2. Apoyar en la gestión de dotación de recursos humanos de obstetriz/tra y técnicos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria para el Servicio de Obstetricia Médica.
3. Apoyar la gestión para la articulación de las prestaciones de obstetriz/tra en Red en el Servicio de Obstetricia Médica.
4. Difundir e implementar normas y procedimientos de obstetriz/tra y supervisar su cumplimiento en el Servicio de Obstetricia Médica.
5. Distribuir, rotar al personal obstetriz/tra y técnicos de enfermería adscritos al Servicio de Obstetricia Médica, según necesidad de cada área operativa, en coordinación con el jefe de servicio de Obstetricia Médica.
6. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos en pacientes obstétricas según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
7. Supervisar y controlar la gestión y atención oportuna de las interconsultas indicadas por el médico y coordinar las atenciones complementarias que requieran las pacientes obstétricas.
8. Verificar que las áreas del servicio asistencial cumplan con condiciones de seguridad y privacidad para la atención de las pacientes obstétricas y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
9. y colectivo, según su competencia en el Servicio de Obstetricia Médica. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad, seguridad y registro de producción de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Obstetricia Médica.
10. Supervisar el acopio, ubicación, traslado para el lavado, desinfección, esterilización, empaque y etiquetado de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica de centro obstétrico y otros según guías y protocolos en el Servicio de Obstetricia Médica.

Cargo:	PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR (E6PSS) SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Supervisar el registro de información de obstetriz/tra en la Historia Clínica, la actualización del kárdex de obstetriz/tra y controlar el censo diario de pacientes hospitalizadas, así como el manejo, reserva, conservación y devolución oportuna de las historias clínicas en concordancia con las normas institucionales.
12. Supervisar y ejecutar actividades de atención de obstetriz/tra en salud sexual, reproductiva y en el cuidado de la paciente obstétrica de alto riesgo, en el Servicio de Obstetricia Médica, según protocolos y guías establecidos.
13. Supervisar y ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica en el Servicio de Obstetricia Médica.
14. Realizar atención de obstetriz/tra a la gestante de alto riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
15. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de alto riesgo en cada una de las áreas de atención obstétrica, según indicación médica.
16. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
17. Elaborar y registrar las notas de obstetriz/tra en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
18. Participar en las actividades de información, educación y comunicación, en el Servicio de Obstetricia Médica.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo, según sus competencias en el Servicio de Obstetricia Médica y emitir el informe correspondiente.
20. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes de su competencia en el Servicio de Obstetricia Médica.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos, según su competencia en el Servicio de Obstetricia Médica.
23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Planes de Gestión, según su competencia en el Servicio de Obstetricia Médica.
24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, según sus competencias, en el Servicio de Obstetricia Médica.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de obstetricia y proponer alternativas de mejora en el Servicio de Obstetricia

Cargo:	**PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR (E6PSS)** **SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA** **DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRÚRGICA** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Médica.

27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Mantener informado al jefe de Servicio de Obstetricia Médica sobre las actividades que desarrolla y sobre las incidencias asistenciales/administrativas en el menor tiempo posible.
29. Realizar otras funciones, afines con sus competencias, que le asigne el jefe del Servicio de Obstetricia Médica.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Obstetricia Médica.

Supervisa a: Obstetriz/tras, Técnicos de enfermería adscritos al Servicio de Obstetricia Médica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA** **DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTERICIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITA BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a la paciente obstétrica referida y atención inicial de emergencia a la paciente ginecológica concurrente por cuadro de urgencia/emergencia al Tópico de Emergencias Gíneco-Obstétricas (TEGO) del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo, (Nivel de Atención III, Categoría III-1).

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio y Centro Asistencial, en cada una de las áreas de trabajo programado.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, en cada una de las áreas de trabajo programado del Servicio de Obstetricia Médica.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia, en cada una de las áreas de trabajo programado del Servicio de Obstetricia Médica.
4. Asumir la función del jefe de Servicio de Obstetricia Médica, cuando se encuentra en actividad de guardia hospitalaria, ante situaciones contigenciales de ausencia del jefe designado de servicio, coordinando tal función con el médico jefe de guardia y jefe del Servicio de Emergencia.
5. Priorizar las atenciones de emergencia en el Servicio de Obstetricia Médica, considerándose como una sola unidad operativa las atenciones de emergencia en Tópico de emergencias gíneco obstétricas, sala de hospitalización, centro obstétrico y centro quirúrgico obstétrico.
6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en todas las áreas de atención del Servicio de Obstetricia Médica.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica de la paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTERICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITA BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Obstetricia Médica.
11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Brindar información médica sobre la situación de salud a la paciente, a familiar responsable o representante legal.
13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Obstetricia y recomendar la implementación de las medidas correctivas.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en del Servicio de Obstetricia Médica y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, según su competencia, en el Servicio de Obstetricia Médica.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Obstetricia Médica.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el Servicio de Obstetricia Médica.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Participar en reuniones de enseñanza-aprendizaje junto con médicos residentes, Internos de Medicina, otros profesionales y técnicos de la salud, participar en reuniones de evaluación del desempeño académico-asistencial de médicos residentes e internos de medicina.
20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en el Servicio de Obstetricia Médica.
21. Mantener informado al jefe del Servicio de Obstetricia Médica, . sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento, operatividad y productividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Obstetricia Médica.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTERICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITA BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Obstetricia Médica.

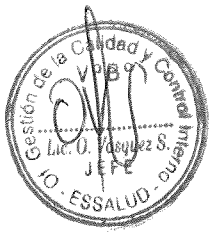
Supervisa a: Médico Residente, Obstetriz/tra, Interno de Medicina, Personal Auxiliar y otro personal a su cargo en el equipo de atención obstétrica.

Coordina:

Internamente: Con médicos de Ginecología, Neonatología, Patología Clínica, Hematología, Endocrinología, Centro Quirúrgico y otros según indicación.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetriz/tra, en el Servicio de Obstetricia Médica, según competencias para el nivel de atención III y Categoría III-1 del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción y prevención de obstetriz/tra, según nivel de atención, capacidad resolutiva y responsabilidad del Servicio de Obstetricia Médica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.
2. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Servicio de Obstetricia Médica.
3. Ejecutar actividades de atención de obstetriz/tra en salud sexual y reproductiva que corresponda en Servicio de Obstetricia Médica.
4. Ejecutar los procedimientos de obstetriz/tra en planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica en el Servicio de Obstetricia Médica.
5. Participar en la entrega/recepción de turno, proceso en el que el obstetriz/tra reporta los casos, según sus competencias, da cuenta de lo ejecutado y de lo pendiente por ejecutar en todas las áreas del Servicio de Obstetricia Médica donde haya cambio de turno.
6. Participar en la visita médica en sala de hospitalización, en el centro obstétrico, sala de observación gíneco-obstétrica del Servicio de Emergencia.
7. Participar apoyando al médico en el tópico de emergencias, tópico de hospitalización obstétrica, en el tópico externo de Obstetricia Médica.
8. Ejecutar el plan terapéutico a la gestante de alto riesgo y el monitoreo de latidos cardiacos fetales, establecido por el médico, en cada una de las áreas de atención del Servicio de Obstetricia Médica.
9. Realizar atención de obstetriz/tra a la gestante de alto riesgo y participar en los procedimientos según indicación médica, orientando a la paciente sobre las reglas de hospitalización, deberes y derechos de la paciente hospitalizada.
10. Elaborar certificados de nacimiento del recién nacido vivo de aspecto saludable e informes de incidencias en el trabajo de parto, parto, alumbramiento y atención inicial del recién nacido.
11. Registrar las prestaciones asistenciales de obstetriz/tra en la parte correspondiente de la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

formularios utilizados en la atención.

12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos, medios de apoyo al diagnóstico y otros, por indicación médica en el Servicio de Obstetricia Médica.
13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su competencia.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, según sus competencias, en el Servicio de Obstetricia Médica.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Obstetricia Médica, según sus competencias.
16. Participar, según sus competencias, en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión del Servicio de Obstetricia Médica.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, en las actividades de su competencia.
20. Mantener informado, según sea el caso, al profesional de salud supervisor obstetriz/tra, al jefe del Servicio de Obstetricia Médica.o al médico de guardia sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento, operatividad y productividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Obstetricia Médica, que le asigne el jefe del Servicio de Obstetricia Médica, profesional de la salud supervisor obstetriz/tra.

Relaciones:

Reporta a: Profesional de Salud Supervisor Obstetriz/tra y según el caso al médico de guardia y jefe de servicio.

Supervisa a: Técnicos de enfermería.

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA** **DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRÚRGICA** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Médico GO de Visita, Médico GO de guardia, Médico Residente, Enfermera de Neonatología, Nutricionista, Trabajadora Social y otros que intervienen en la atención de la paciente obstétrica de alto riesgo, según indicación.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA** **DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRÚRGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral y gíneco obstétrica en el Servicio de Obstetricia Médica del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo (Nivel III, Categoría III-1), formando parte del equipo de atención, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial, bajo supervisión.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión.
3. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos, según sus competencias, e informar al médico asistente.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, según sus competencias, en el Servicio de Obstetricia Médica.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la esfera materno-perinatal.
6. Preparar la referencia a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica de la paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Obstetricia Médica, según sus competencias.
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 a la paciente, familiar de la paciente o representante legal de la paciente, previa autorización.
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad, en el Servicio de Obstetricia Médica.
14. Mantener informado al Tutor y al jefe del servicio de Obstetricia Médica sobre las actividades académicas y asistenciales por desarrollar y ejecutadas.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
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 Servicio de Obstetricia Médica, que le asigne el médico jefe del equipo de atención.

Relaciones:
Reporta a: Médico GO de Servicio, Tutor designado, Jefe de Servicio de Obstetricia Médica.

Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Otros profesionales de la salud, miembros del equipo de atención.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO - RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema administrativo del Servicio de Obstetricia Médica, del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Obstetricia Médica.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Obstetricia Médica siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Obstetricia Médica.
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 Servicio de Obstetricia Médica.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de sus competencias.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el Sericio de Obstetricia Médica.
8. Mantener informado al jefe del Servicio de Obstetricia Médica., sobre las actividades que desarrolla y de las incidencias ocurridas durante el turno de trabajo en el Servicio.
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. Recabar, procesar e ingresar en el sistema de gestión los roles mensuales de trabajo médico y sus eventuales modificación.
12. Recibir, procesar y obtener la autorización de los cambios de turnos del personal del Servicio de Obstetricia Médica.
13. Recibir, mantener ordenado e informar al jefe las comunicaciones que llegan al servicio con carácter de urgente.
14. Tomar nota, procesar y entregar las comunicaciones emanadas de la jefatura

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO - RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

del Servicio de Obstetricia Médica.

15. Mantener actualizado todos los paneles informativos (marquesinas) con la información para los servidores como para los usuarios externos (lista de hospitalizados, de egresados, etc.).
16. Recibir y dar información administrativa, en el ámbito de su competencia, a los servidores como a los usuarios externos.
17. Recibir los reclamos o quejas que los usuarios quisieran hacer ante el jefe del Servicio de Obstetricia Médica y orientar a los usuarios que quisieran hacer su reclamo o queja ante la Oficina de Atención al Asegurado.
18. Apoyar las reuniones de capacitación, juntas médicas, auditoría, etc.
19. Apoyar las actividades sociales y celebratorias del Servicio de Obstetricia Médica.
20. Realizar otras funciones afines en el del Servicio de Obstetricia Médica que le asigne el jefe del Servicio de Obstetricia Médica.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Obstetricia Médica

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal asistencial y administrativo u órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 (T4TEN) TÉCNICO DE ENFERMERÍA ADSCRITO AL SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional asistencial médico u obstetriz/tra.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, según sus competencias, en el servicio de obstetricia médica.
2. Asistir al profesional asistencial en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados a la paciente relacionados con la seguridad, el confort, el aseo personal y los cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado de la paciente en el Servicio de Obstetricia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional asistencial.
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 asistencial.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formateria por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones, piezas anatómicas y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver de feto abortado, recién nacido muerto, muerte materna, según normas vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C18 (T4TEN) TÉCNICO DE ENFERMERÍA ADSCRITO AL SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICA DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 la técnica de enfermería de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para exámenes de apoyo al diagnóstico, procedimientos terapéuticos, interconsultas y tramitar la entrega de resultados u obtenerlos a través de los medios informáticos disponibles.
18. Tramitar la entrega de medicamentos prescritos por el médico de cada una de las áreas de internamiento (sala de hospitalización, centro obstétrico, sala de observación gíneco obstétrica).
19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad, según sus competencias, en el Servicio de Obstetricia Médica.
21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, según normas institucionales de bioseguridad y bajo supervisión del profesional asistencial.
22. Registrar las tareas o trabajos asignados 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 del Servicio de Obstetricia Médica que le asigne el profesional asistencial con quien se encuentra de turno.

Relaciones:

Reporta a: Obstetriz/tra y, según el caso, al profesional de la salud supervisor obstetriz/tra, Médico Residente, Médico del Servicio.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA DEPARTAMENTO GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ginecología del Departamento de Ginecología del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas de Servicio de Ginecología
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 el Servicio de Ginecología.
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 de Ginecología acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Ginecología
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Ginecología.
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 Servicio de Ginecología y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA DEPARTAMENTO GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Ginecología y 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.
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 Servicio de Ginecología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Ginecología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe Departamento de Gineco-Obstetricia, sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA DEPARTAMENTO GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Ginecología que le asigne el jefe Departamento de Gineco-Obstetricia.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Gineco-Obstetricia. Supervisa a: Médico	
Coordina: Internamente: **Jefe Servicio de Obstetricia**. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GINECOLOGIA** **DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral, en el Servicio de Ginecología del Departamento de Gineco Obstetricia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Ginecología del Departamento de Gineco Obstetricia.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Ginecología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Ginecología.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Ginecología.
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 de Ginecología e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Ginecología y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Ginecología.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Ginecología
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos,

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros docu

16. mentos 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 en el Servicio de Ginecología.
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 Servicio de Ginecología, sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Servicio de Ginecología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Ginecología.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con Médicos del Servicio y otros, Tutores coordinadores de Médicos Residentes.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Gineco-Obstetricia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Ginecología.
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 Servicio de Ginecología.
8. Elaborar cuadros 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 del Servicio de Ginecología, 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 del Servicio de Ginecología que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRICIA GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

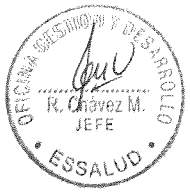
Reporta a: Jefe Departamento de Gineco Obstetricia.

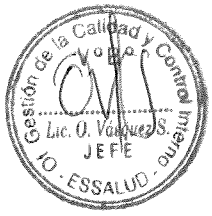
Supervisa a: No aplica.

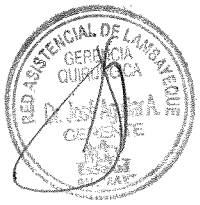
Coordina:

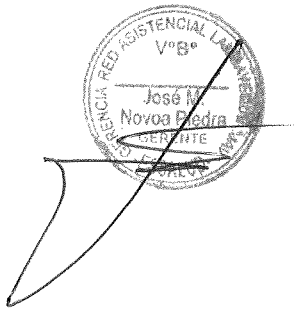
Internamente: Profesional Técnico Administrativo, Técnico Servicio Administrativo y de Apoyo.

Externamente: No aplica.









DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en los servicios de Cirugía General, Cirugía Ortopédica y Traumatología, Cirugía de Tórax y Cardiovascular, Urología y Especialidades Quirúrgicas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Cirugía I
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Cirugía I y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Cirugía I.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento Cirugía I 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 Cirugía I
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Departamento de Cirugía I.
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 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.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios que conforman el Departamento Cirugía I
15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios que conforman el Departamento de Cirugía I 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. Velar por que se cumpla con brindar la 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 los Servicios del Departamento de Cirugía I Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Analizar los 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 Gerente Quirúrgico 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 Departamento de Cirugía I que le asigne el Gerente Quirúrgico.

Cargo:	**PLANTILLA A11** **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Gerente Quirúrgico.

Supervisa a: Jefe de Servicio del Cirugía General,
Jefe de Servicio de Urología
Jefe de Servicio Ortopedia y Traumatología
Jefe de Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
Jefe de Servicio de Especialidades Quirúrgicas

Coordina:

Internamente: Jefes de Departamento de Cirugía II, Gineco Obstetricia, Departamento de Anestesiología y Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía I.

Externamente Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Cirugía I.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Cirugía I.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el del Departamento de Cirugía I, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Cirugía I
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 Departamento de Cirugía I.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del Departamento de Cirugía I.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el Departamento de Cirugía I.
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 Departamento de Cirugía I. 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 del Departamento de Cirugía I.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía I.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Secretaria y auxiliar administrativo. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

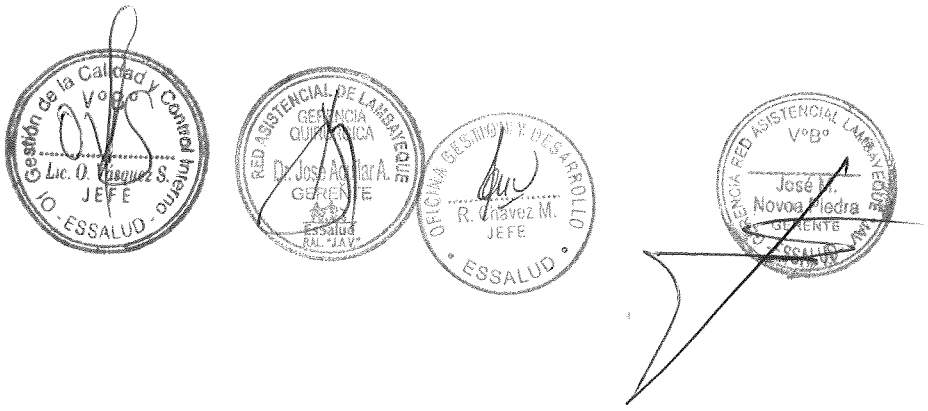
Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra al Departamento de Cirugía I

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Cirugía I.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Departamento de Cirugía I. según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Departamento de Cirugía I.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Departamento de Cirugía I. siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Cirugía I.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de su 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 Departamento de Cirugía I
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 del Departamento de Cirugía I 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 su competencia que le asigne el

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Departamento de Cirugía I.	
Relaciones: Reporta a : Departamento de Cirugía I. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Profesional Técnico Administrativo, Secretaria. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Cirugía I de la Gerencia Quirúrgica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Cirugía I.
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 Departamento de Cirugía I.
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 Departamento de Cirugía I 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 del Departamento de Cirugia I

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

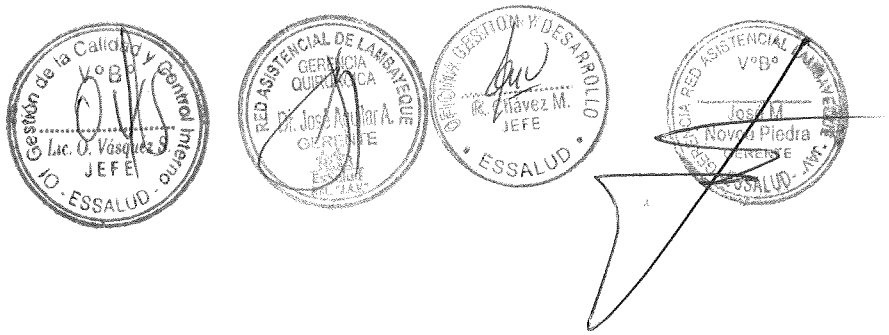
Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía I.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Secretarias de los Servicios del Departamento de Cirugía I

Externamente: No aplica



CIRUGIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO CIRUGIA GENERAL** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cirugía General del Departamento de Cirugía I

.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía General del Departamento de Cirugía I.
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 Servicio de Cirugía General.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía General.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cirugía General acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cirugía General.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cirugía General.
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 Servicio de Cirugía General y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CIRUGIA GENERAL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía General.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía General, 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.
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 Servicio de Cirugía General e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Cirugía General, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cirugía General y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CIRUGIA GENERAL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cirugía General que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía I.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía I.

Supervisa a: Medico, Medico Residente..

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía I.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE "**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral Servicio de Cirugía General del Departamento de Cirugía I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Servicio de Cirugía General.
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 Servicio de Cirugía General.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía General.
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 de Cirugía General e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cirugía General y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cirugía General.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cirugía General.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE "

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 del Servicio de Cirugía General 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.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cirugía General que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Cirugía General.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CIRUGIA GENERAL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral Servicio de Cirugía General del Departamento de Cirugía I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cirugía General, 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 el Servicio de Cirugía General, bajo supervisión y según nivel de desarrollo.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Cirugía General
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar la referencia 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía General, según sus competencias.
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 del paciente al familiar previa autorización del Médico Asistente..
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en el Servicio de Cirugía General
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

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO CIRUGIA GENERAL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 Servicio de Cirugía General, que le asigne el Medico y/o jefe del Servicio .

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Cirugía General
Tutor

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

SERVICIO UROLOGIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE UROLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I** **GERENCIA QURUIRGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Urologia del Departamento de Cirugía I del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Urologia.
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 Servicio de Urología
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Urología..
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Urologia acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Urologia.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Urología
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 Servicio de Urología y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QURUIRGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Urología.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Urología, 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.
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 Servicio de Urología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Urología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Urología y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Cirugía I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QURUIRGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Urología que le asigne el Jefe de Departamento de Cirugía I

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía I

Supervisa a: Medico y Medico Residente.

Coordina:

Internamente: Jefe de los Servicios del Departamento de Cirugía I.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Urología del Departamento de Cirugía I del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Urología.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Urología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Urología
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Urología.
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 en el Servicio de Urología e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Urología 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 Servicio de Urología

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 el Servicio de Urología 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.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Urología que le asigne el Jefe Servicio de Urología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Urología.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGIA DEPARTMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral Servicio de Urología del Departamento de Cirugía I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Urología, 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 Servicio de Urología.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial,, según su competencia en el Servicio de Urología .
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar la referencia 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el Servicio de Urología, según su competencia
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 previa autorización.
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en Servicio de Urología

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGIA DEPARTMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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
15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 Servicio de Urología,

Relaciones:

Reporta a: Médico y Jefe de Servicio de Urología.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGI A I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ortopedia y Traumatología del Departamento de Cirugía I.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
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 Servicio de Ortopedia y Traumatología.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Ortopedia y Traumatología y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ortopedia y Traumatología acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Urología
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGI A I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Urología y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ortopedia y Traumatología.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ortopedia y Traumatología, 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.
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 Servicio de Ortopedia y Traumatología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Urología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Ortopedia y Traumatología y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGI A I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Departamento de Cirugía I

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía I.

Supervisa a: Medico y Médico Residente

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía I.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUIANGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Ortopedia y Traumatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Ortopedia y Traumatología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Ortopedia y Traumatología
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Ortopedia y Traumatología y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Ortopedia y Traumatología.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Ortopedia y Traumatología

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUIANGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Ortopedia y Traumatología 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.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Ortopedia y Traumatología que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Ortopedia y Traumatología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Ortopedia y Traumatología, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Ortopedia y Traumatología, 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 el Servicio de Ortopedia y Traumatología.
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. Preparar la referencia 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el Servicio de Ortopedia y Traumatología según sus competencias.
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 previa autorización.
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad del Servicio de Ortopedia y Traumatología

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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
15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 Servicio de Ortopedia y Traumatología que le asigne el Jefe del servicio..

Relaciones:

Reporta a: Médico y Jefe Servicio de Ortopedia y Traumatología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**JEFE SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR - DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Departamento de Cirugía I del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
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 el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, ,acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	JEFE SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR - DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, 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.
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 Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, 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 Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía I, sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	JEFE SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR - DEPARTAMENTO CIRUGIA I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía I.

Supervisa a: Médicos.

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía I.
Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular "Almanzor Aguinaga Asenjo".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA TORAX Y CARDIOVASCULAR** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
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 del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular 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.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Cirugía Tòrax y Cardiovascular.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS DEPARTAMENTO CIRUGIA I DEL HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" GERENCIA QUIRURGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE "JUAN AITA VALLE"

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas del Departamento de Cirugía I del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Especialidades Quirúrgicas
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 el Servicio de Especialidades Quirúrgicas.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Especialidades Quirúrgicas.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Especialidades Quirúrgicas, 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 del Servicio de Especialidades Quirúrgicas, 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 Servicio de Especialidades Quirúrgicas

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS DEPARTAMENTO CIRUGIA I DEL HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" GERENCIA QUIRURGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE "JUAN AITA VALLE"

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 Servicio de Especialidades Quirúrgicas y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Especialidades Quirúrgicas, 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.
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 Servicio de Especialidades Quirúrgicas e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes 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 A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS DEPARTAMENTO CIRUGIA I DEL HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" GERENCIA QUIRURGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE "JUAN AITA VALLE"

28. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía I sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía I.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía I.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía I.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Cirugía II del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo, Gerencia Quirúrgica de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Cirugía II.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Cirugía II y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Cirugía II.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Cirugía II 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 de Cirugía II.
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 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 del

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Departamento de Cirugía II.

15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Departamento de Cirugía II 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. Velar por que se brinde 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 Departamento de Cirugía II del Hospital Base Almanzor Aguinaga Aseno, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Analizar los reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios del Departamento de Cirugía II 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 Gerente Quirúrgico 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 Departamento de Cirugía II que le asigne el Gerente Quirúrgico.

Cargo:	**PLANTILLA A11** **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Gerente Quirúrgico.

Supervisa a: Jefe Servicio Oftalmología.
Jefe de Servicio de Otorrinolaringología.
Jefe de Servicio de Neurocirugía.
Jefe de Servicio de Odontoestomatología.
Jefe de Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
Jefe de Servicio de Cirugía Cuello y Máxilo – Facial.

Coordina:

Internamente: Jefes de Departamento de Cirugía I, Gineco.Obstetricia, Departamento de Anestesiología y Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Departamento de Cirugía II.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Departamento de Cirugía II.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Departamento de Cirugía II.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Departamento de Cirugía II.
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 en el Departamento de Cirugía II. 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, al Departamento de Cirugía II.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Departamento de Cirugía II.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Departamento de Cirugía II. 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Departamento de Cirugía II.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II.

Supervisa a: Médico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Cirugía II.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en el Departamento de Cirugía II..
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Departamento de Cirugía II, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Cirugía II.
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 Departamento de Cirugía II.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de su competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el Departamento de Cirugía II.
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 Departamento de Cirugía II, 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 Departamento de Cirugía II.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Secretarias y auxiliar administrativo.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA II HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" GERENCIA QUIRURGICA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Cirugía II.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Cirugía II.
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 Departamento de Cirugía II.
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 Departamento de Cirugía II, 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 Departamento de Cirugía II

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **HOSPITAL BASE** **"ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **GERENCIA QUIRURGICA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico administrativo y auxiliar administativo.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en el Departamento de Cirugía II, bajo instrucciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Departamento de Cirugía II.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Departamento de Cirugía II.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
7. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Departamento de Cirugía II

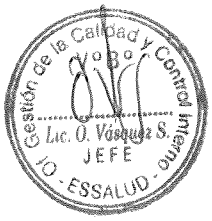
Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento Cirugía II.

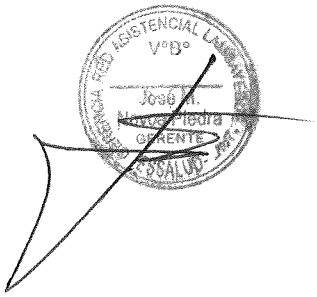
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: profesional técnico administrativo y secretaria. Externamente: No aplica.	









SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OFTALMOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Oftalmología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Oftalmología .
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 el Servicio de Oftalmología .
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Oftalmología y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Oftalmología.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Oftalmología, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Oftalmología.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Oftalmología, 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.
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 Servicio de Oftalmología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Oftalmología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Oftalmología y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OFTALMOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía II.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II. Supervisa a: Médico, Digitador Asistencial.	
Coordina: Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OFTALMOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Oftalmología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Oftalmología.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Oftalmología.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Oftalmología
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Oftalmología e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Oftalmología 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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

técnico-normativos.

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio de Oftalmología, 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 Servicio de Oftalmología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Oftalmologia.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del Servicio de Oftalmología en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el Servicio de Oftalmologia.
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 Servicio de Oftalmologia.
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 Servicio de Oftalmologia 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 Servicio de Oftalmología.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Oftalmologia.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OFTALMOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Oftalmología, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del Servicio de Oftalmología, 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 el Servicio de Oftalmología.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Oftalmología
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar la referencia 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Oftalmología, según sus competencias.
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 del paciente al familiar previa autorización.
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.en el Servicio de Oftalmología
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.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 su competencia.
19. Realiza procedimientos en tópico tales como: Cirugías menores por interconsulta de emergencias, y en centro quirúrgico (SOP) ayudante del médico asistente.
20. Realiza actividades teóricas
21. Son evaluados en forma teórica y práctica por los médicos asistentes y jefe de Servicio de Oftalmología.

Relaciones:

Reporta a: Medico y Jefe Servicio de Oftalmología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA II** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Otorrinolaringologia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Otorrinolaringologia.
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 el Servicio de Otorrinolaringologia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Otorrinolaringología y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Otorrinolaringologial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Otorrinolaringologia acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Otorrinolaringologia.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Otorrinolargingología.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Otorrinolaringología y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Otorrinolaringologia.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Otorrinolaringologia, 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.
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 Servicio de Otorrinolaringologia e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Otorrinolaringología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Otorrinolaringologia y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe Departamento de Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía II.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II.

Supervisa a: Medico y Medico Residente.

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral del Servicio de Otorrinolaringologia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del Servicio de Otorrinolaringologia.
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 Servicio de Otorrinolaringología.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Otorrinolaringologia.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Otorrinolaringologia 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 Servicio de Otorrinolaringología.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Otorrinolaringología.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Otorrinolaringologia 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Otorrinolaringologia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Otorrinolaringología.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Otorrinolaringologia, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del Servicio de Otorrinolaringología, 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 el Servicio de Otorrinolaringología.
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. Preparar la referencia 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Otorrinolaringología, según su competencia.
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 previa autorización.
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en el Servicio de Otorrinolaringología.
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

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 Servicio de Otorrinolaringología que le asigne el Médico Jefe del equipo de atención.

Relaciones:

Reporta a: Medico y Jefe Servicio de Otorrinolaringología.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA I I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Neurocirugía.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Neurocirugía.
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 el Servicio de Neurocirugia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neurocirugial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neurocirugia acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neurocirugia.
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 Servicio de Neurocirugía y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA I I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neurocirugia.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Neurocirugía, 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.
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 Servicio de Neurocirugía e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Neurocirugia y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe Departamento de Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NEUROCIRUGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Jefe del Departamento de Cirugía II.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II. Supervisa a: Medico y Medico Residente.	
Coordina: Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral del Servicio de Neurocirugía.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del Servicio de Neurocirugía.
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 Servicio de Neurocirugía.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Neurocirugía
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 del paciente al familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Neurocirugía 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 Servicio de Neurocirugía.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Neurocirugía .
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Neurocirugía 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Neurocirugía.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Neurocirugía.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Neurocirugía, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del Servicio de Neurocirugía, 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 el Servicio de Neurocirugía.
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. Preparar la referencia 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neurocirugía.
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 previa autorización.
11. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en el Servicio de Neurocirugía.
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.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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.

Relaciones:

Reporta a: Medico y Jefe Servicio de Neurocirugía.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Odontoestomatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Odontoestomatologia.
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 el Servicio de Odontoestomatologia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Odontoestomatologial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Odontoestomatologia acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Odontoestomatología.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Odontología.
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 Servicio de Odontología y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA I I GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Odontoestomatología.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Odontoestomatologia, 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.
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 Servicio de Odontoestomatologia e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Odontología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Odontoestomatologia y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA** **DEPARTAMENTO CIRUGIA I I** **GERENCIA QUIRURGICA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía II.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II. Supervisa a: Medico y Medico Residente.	
Coordina: Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el Servicio de Odontoestomatología del Departamento de Cirugía II.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Servicio de Odontoestomatologia.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Odontoestomatología.
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 Servicio de Odontología y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
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 del Servicio de Odiontoestomatologia 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 Servicio de Odontología que le asigne el Jefe del Servicio de Odontoestomatología.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Odontoestomatología.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica,

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y REPARADORA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE"**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
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 el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora .
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 Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y REPARADORA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE"

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora, 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.
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 Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe Departamento de Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y REPARADORA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE"

31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía II.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II.

Supervisa a: Medico y Medico Residente.

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y REPARADORA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
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 Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y REPARADORA DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Cirugía Plástica y Reparadora 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.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Cirugía Plástica y Reparadora.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA CABEZA, CUELLO Y MAXILO FACIAL DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial
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 el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial
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 Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA CABEZA, CUELLO Y MAXILO FACIAL DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial, 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.
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 Servicio de Cirugíua Cabeza, Cuello y Maxilo Facial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial,, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA CABEZA, CUELLO Y MAXILO FACIAL DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía II.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Cirugía II.

Supervisa a: Medico y Medico Residente.

Coordina:

Internamente: Jefes de los Servicios del Departamento de Cirugía II.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA CABEZA Y CUELLO DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.
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 Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial,.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Máxilo Facial
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA CABEZA Y CUELLO DEPARTAMENTO CIRUGIA II GERENCIA QUIRURGICA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Cirugía Cabeza, Cuello y Maxilo Facial 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía Cabeza, Cuello y Cirugía Maxilo Facial.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Cirugía Cabeza y Cuello y Maxilo Facial.

Supervisa a: Medico Residente.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204120000	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A12
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18
0204120010	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	3	C10
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42
		P4PTA	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	2	C16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0204120020	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	11	C10
		P2BI	BIOLOGO	10	C11
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	1	C42
		P3LC	LABORATORISTA CLÍNICO	1	C32
		P4LCH	LABORATORISTA CHANCHAN	3	C41
		P4TN	TÉCNICO ESPCIALIZADO	1	C14
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO	1	B13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	14	C16
		T3SET	SECRETARIA TÉCNICA	1	B17
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	7	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	C19

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204120030	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	2	C10
		P4TN	TÉCNICO ESPCIALIZADO	1	C14
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0204120040	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	11	C1
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	17	C10
		P3MER	MÉDICO RESIDENTE	5	C42
		P4TN	TÉCNICO ESPCIALIZADO	2	C14
		P4PTA	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO	4	B13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	6	C16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0204120050	SERVICIO DE NUTRICIÓN	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2NU	NUTRICIONISTA	18	C4
		P4DCH	DIETISTA DE CHAN CHAN	1	C39
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	19	C16
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	13	C17
		A12ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	3	C19
		A2ASG	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3	B26
0204120060	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2ASO	ASISTENTA SOCIAL	9	C6
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM. Y APOYO	1	B13

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204120070	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUÍMICO FARMACEÚTICO	17	C12
		P4PTA	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	7	C13
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM. Y APOYO	4	B13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	17	C16
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T3DIG	DIGITADOR	4	B21
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	C18
TOTAL				262	

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A11
Cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1.- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios que integran el Departamento de Apoyo al Diágnóstico y Tratamiento del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atencion con calidad y seguridad a los pacientes, evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.

2.- Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Apoyo al Diágnóstico y Tratamiento del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque acorde con los lineamiento de politica institucional y los planes de la Gerencia de la Red Asistencial y controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

3.- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento (Asistencial) de Apoyo al Diágnóstico y Tratamiento del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

4.- Conducir la programación asistencial del Departamento de Apoyo al Diágnóstico y Tratamiento del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Apoyo al Diágnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

10.- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de

	PLANTILLA A11
Cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

responsabilidad, coordinando con el Departamento/Servicio/Area funcional equivalente en los centros Asistenciales que integran la Red Asistencial dem Lambayeque.

11.- Dirigir, controlar la implementación de las Guias Clinicas, los Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.

12.- Implementar el consentimiento informado para los procedimientos 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 los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.

16.- Realizar el estudio de la brecha oferta isponible del Departamento y la demanda, presentar las alterantivas que conlleven a su reduccion y hacer seguimiento de su conduccion.

17.- Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.

18.- Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

19.- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

20.- Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, e investigacion autorizados para el Centro Asistencial.

21.- Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.

22.- Dirigir y controlar la atencion al paciente en el desarrollo de los examenes anatomo patologicos, patologicos clinicos, suministro de sangre segura, los procedimiento diagnosticos o intervencionista por imagenes, las prestaciones nutricional y social, los procesos de soporte farmacologico solicitados y la emision oprtuna de los informes de resultado de los mismos en el marco de las normas vigenetes.

23.- Controlar la emision de los informes de resultado de los examnes y demas formularios empleados en la prestacion brindada al paciente sea confiable y segura, asi como la entrega de los informes ala area solicitante, archivo de historias clinicas o su recojo por el perosnal autorizado, segun correponda.

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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

actividades que desarrolla.

27.- Proponer a la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque de las mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestion para la atencion continua de los pacientes en el ambito de su competencia.

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 de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo y Centros Asistenciales de la Red Asistencia de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B7
Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque. siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.i

Relaciones:

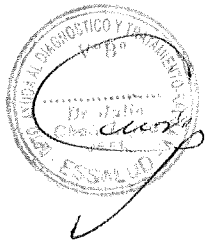
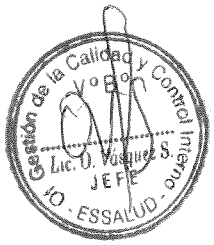
Reporta a: Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

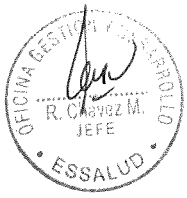
Supervisa a: No aplica.

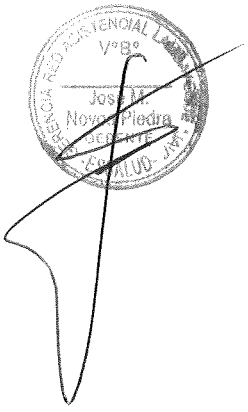
Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque,
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 Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO. HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular el plan operativo, objetivos y metas del Servicio de Anatomía Patológica y controlar periódicamente su ejecución.
2. Proponer y ejecutar el programa de gestión de calidad y seguridad del paciente en concordancia con las normatividad institucional.
3. Evaluar los informes histopatológicos y citológicos, garantizando el cumplimiento del protocolo correspondiente.
4. Resolver los casos problema de Patología Quirúrgica y citología, y certificar el estudio de las interconsultas solicitadas por otros centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Referenciar a los hospitales nacionales y otras instituciones los casos de interconsulta y de control externo de acuerdo a las normas de referencia y contrarreferencia.
6. Supervisar y evaluar la labor de los trabajadores teniendo en cuenta los rendimientos óptimos en cada actividad.
7. Implementar la mejora continua evaluando los problemas y plantear soluciones en coordinación con los profesionales del área a fin de optimizar la producción.
8. Aplicar los procedimientos administrativos pertinentes que conlleven al óptimo desarrollo de la gestión y que salvaguarden la responsabilidad.
9. Promover y Participar en reuniones clínicas orientadas a la discusión de casos que ayuden a elevar el nivel diagnóstico en beneficio del paciente.
10. Promover, desarrollar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
11. Promover la investigación científica y el desarrollo profesional.
12. Formular el requerimiento anual de insumos y reactivos para el oportuno abastecimiento en las áreas de trabajo a la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Informar mensualmente el consumo de insumos y reactivos a la Oficina de Adquisiciones de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO. HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Servicio, así como supervisar su existencia física.
15. Realizar por lo menos una vez al año el Diagnóstico situacional del Servicio de Anatomía Patológica.
16. Realizar cada fin de año una evaluación integral del Servicio de Anatomía Patológica.
17. Actualizar los documentos Técnico Normativos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Guías Prácticas Clínicas y manuales normativos del Servicio de Anatomía Patológica.
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 del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Tecnólogo Médico, Biologo, Medico Residente, Profesional Técnico Asistencial, Tecnico No Diplomado y Digitador Asistencial.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Jefes de Servicio Asistencial del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
Encargada del área de Laboratorio de la Oficina de Adquisiciones.

Externamente: Jefes de Servicio Asistencial de los Establecimientos de Salud referenciales y del MINSA.

ESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de Diagnóstico, investigación y correlación clínica-anatomopatológica , en el ámbito de la especialidad, en el Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el control quirúrgico de las piezas operatorias y las biopsias.
2. Dirigir e informar las biopsias intraoperatorias por congelación así como la citología intraoperatoria.
3. Emitir el informe anatomopatológico de piezas quirúrgicas.
4. Orientar e interpretar los estudios de histoquímica e inmunohistoquímica cuando el caso lo requiera
5. Cuando la necesidad lo requiera, registrar en el sistema de Gestión, de manera oportuna, los resultados de su estudio anatomopatológico
6. Participar en el programa de control de calidad tanto a nivel citológico como en patología quirúrgica destinado por la jefatura.
7. Realizar necropsias de carácter clínico acorde con el manual autorizado por la Gerencia, emitiendo el informe respectivo.
8. Seleccionar y dirigir las tomas de macro y microfotografía.
9. Colaborar con el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica en la elaboración del plan de capacitación anual, el control de los procesos y de cuadros estadísticos cuando el caso lo amerite.
10. Generar actividades científicas y discusión de casos clínicos que ayuden a mejorar el nivel diagnóstico y orienten los procedimientos y tratamiento.
11. Participar en la programación y desarrollo de las actividades de adiestramiento de los Medicos Residentes y personal del servicio de Anatomia Patologica.
12. Participar en la elaboración y actualización de protocolos macro y microscópico.
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 del Servicio de Anatomía Patológica de la Red Asistencial de Lambayeque, de 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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Medicos Residentes, Tecnólogo Medico, Biologo, Profesional Tecnico Asistencia, Tecnico No Diplomado.

Coordina:

Internamente: Médicos del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Externamente: Médicos patólogos de los establecimientos referenciales de las Direcciones Regionales de Salud, Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MEDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Dirigir, realizar y controlar los procesos histotecnológicos e Inmunohistoquímicos con fines de diagnóstico en el Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar diariamente el adecuado funcionamiento del autotecnikom (equipo procesador automatizado) programándolo para los turnos que se consideren necesarios.
2. Controlar la colocación de canasta con canastillas en el autotecnicom.
3. Controlar los reactivos en el Autotecnicom.
4. Supervisar y/o realizar la inclusión en parafina de todas las muestras provenientes del autotecnicom verificando que la calidad de las muestras procesadas en el autotecnicom sea adecuada y que el número de cortes en cada canastilla corresponda con lo reportado en la macroscopia e informando cualquier alteración o discordancia en las muestras.
5. Supervisar y/o realizar de maneara oportuna la adecuación de los bloques de parafina para el corte, clasificándolos según prioridad.
6. Realizar de manera oportuna los cortes histológicos y la coloración de H–E.
7. Registra en las solicitudes el número de bloques cortados y láminas obtenidas.
8. Realizar el montaje y etiquetado de las láminas y entregar al patólogo para su estudio.
9. Controlar y/o Preparar los reactivos y colorantes de rutina y de coloraciones especiales que se usan en el área de patología quirúrgica.
10. supervisar la preparación de formol neutro semanalmente o de acuerdo a necesidad.
11. Supervisar y/o efectuar el proceso de descalcificación de muestras óseas, verificando continuamente la calidad de los ácidos descalcificadores.
12. Verificar permanentemente el adecuado funcionamiento del criostato e informar por escrito de manera inmediata sobre cualquier falla del mismo.
13. Realizar cortes en el criostato según programación del jefe de servicio de biopsias intraoperatorias remitidas para congelación, así como su respectiva coloración y montaje.
14. Realizar coloraciones de láminas de citología intraoperatoria. según programación del jefe de servicio.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MEDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Realizar coloraciones especiales de histoquímica, inmunohistoquímica ó inmunocitoquímica según las necesidades y programación realizada por el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica del del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Informar por escrito al Jefe del Servicio de Anatomia Patologica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque sobre las situaciones problémicas que impiden el desarrollo adecuado de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médicos de Anatomía Patológica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIOLOGO (P2B1)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Dirigir, realizar y controlar los procesos citotecnológicos y de screening con fines de diagnóstico en el Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisar la preparación de las muestras citológicas, coloración, etiquetado y montaje de las mismas. .
2. Supervisar ó realizar la preparación de reactivos y colorantes.
3. Realizar la toma de muestra, estudio e informe de la cromatina sexual.
4. Realizar el tamizaje de los extendidos Cervico vaginales según los estándares establecidos por la institución, emitiendo su informe según los códigos vigentes en el servicio.
5. Entregar diariamente las láminas y los informes respectivos del tamizaje realizado el día anterior al médico Patólogo encargado del Área ó al jefe del servicio de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla para la verificación de las anormalidades y el control de calidad interno.
6. Realizar el estudio preliminar de líquidos orgánicos y biopsias por aspiración emitiendo un pre diagnóstico, el cual será refrendado por el jefe del servicio ó patólogo encargado del área
7. Desarrollar programas de control de calidad, capacitación, investigación y docencia en el departamento.
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 del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, de 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.

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIOLOGO (P2B1)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

12. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque Médico Especializado.

Supervisa a: Técnico auxiliar y asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
Médicos Especializados.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Anatomía Patológica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de macro y microscopia que le permitan plantear Diagnósticos Anatomopatológicos, de investigación y correlación clínica-anatomopatológica, en el ámbito de la especialidad, en el Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.
2. Conocer y aplicar la técnica histológica en parafina y citológica, responsabilizándose de la Macroscopía y procesamiento de los tejidos (incluyendo la descalcificación de los mismos)
3. Manejar y/o elaborar los protocolos de estudio macroscópico mas frecuentes.
4. Realizar el estudio macroscopico de por lo menos el 80% de las muestras que ingresan mensualmente en el servicio, realizando descripciones óptimas acorde a los protocolos establecidos.
5. Presentar la microscopía y el diagnóstico (con ayuda de la video-cámara) de al menos dos casos semanales relacionados con cambios adaptativos e inflamatorios.
6. Realizar el estudio citológico cervico-vaginal de por lo menos 1000 extendidos, con supervisión del tutor y/o coordinador.
7. Revisar la microscopía y el diagnóstico de por lo menos 300 casos mensuales.
8. Ayudar en la realización de todas las necropsias y/o congelaciones durante el año, responsabilizándose del informe, la microscopia, y los cortes por congelación respectivamente.
9. Diseñar y presentar un proyecto de investigación relacionado con la especialidad.
10. Participar activamente en la docencia de pre-grado en los cursos relacionados con la especialidad.
11. Participar en las reuniones clínicas del servicio, seminarios, reuniones bibliográficas etc.
12. Colaborar con el tutor de los residentes en la elaboración del programa académico del residentado de la especialidad.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Elaborar la historia clínica completa y ordenar la documentación pertinente.
14. Cumplir con las actividades técnicas de formación y de evaluación que señale el programa de residentado.
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 del Servicio de Anatomía Patológica de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones con Médicos, Tecnólogos Médicos, Biólogo, Profesionales del Servicio de Anatomía Patológica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA CA13
Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar y controlar actividades técnicas de citología y patología quirúrgica con fines de diagnóstico en el Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar, identificar y verificar las condiciones de las muestras y solicitudes citológicas que ingresan al Servicio. De no haber conformidad en la muestra y ó solicitud procederá a devolverla al Servicio solicitante.
2. Anotar en un cuaderno específico, el número y las características de las muestras que llegan en malas condiciones.
3. Entrega a la digitadora los padrones de la citología cervico vaginal de la periferia y solicitudes de estudio citológico intrahospitalario para su ingreso y codificación en el sistema de gestión H.
4. Entregar a la Digitadora o Secretaria las solicitudes o padrones de las muestras citológicas estudiadas para su ingreso en el sistema de Gestión.
5. Preparar las muestras citológicas y bloques celulares incluyendo coloración, etiquetado y montaje de acuerdo a los estándares estipulados por la institución. Entregar l bloque celular al tecnólogo médico ó Técnico Asistencial de Patología Quirúrgica para que realice los cortes.
6. Entregar las láminas coloreadas junto con las solicitudes, al personal que realiza el estudio citológico.
7. De darse el caso, entregar resultados y recibir láminas coloreadas de citología Cervico vaginal al responsable de la periferia, llenando adecuadamente el formato estipulado para tal fin. Entregará dicho formato al jefe del departamento el primer día hábil de cada mes.
8. Realizar la inclusión de la muestra en parafina, entregando oportunamente los tacos al tecnólogo médico y/o técnico asistencial especializado.
9. Realizar actividades de apoyo en digitación de solicitudes e informes cuando la necesidad lo amerite.
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 del Servicio de Anatomía Patológica de la Red Asistencial de Lambayeque, de 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

Cargo:	PLANTILLA CA13 PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Tecnólogo Medico, Biólogo
Médico ,Técnico Asistencial

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar y controlar actividades técnicas de patología quirúrgica con fines de diagnóstico en el Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar cortes histológicos en micrótomo de bloques de parafina.
2. Efectuar coloración H-E, montaje y etiquetado de los preparados histológicos.
3. Registra en las solicitudes el número de bloques cortados y preparados obtenidos.
4. Realizar coloraciones de láminas de citología intraoperatoria.
5. Realiza cortes por congelación cuando la necesidad lo amerita
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 del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, de las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

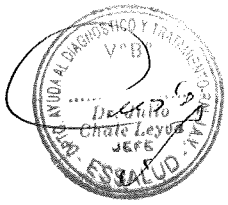
Supervisa a: No aplica.

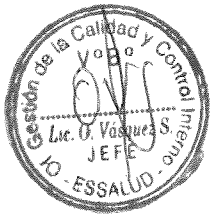
Cargo:	PLANTILLA C16 TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

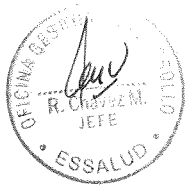
Coordina:

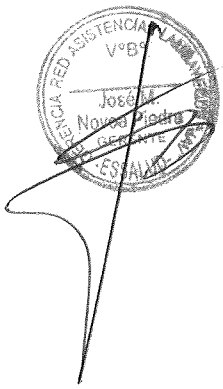
Internamente: Tecnólogo Médico.
Técnico Asistencial.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del Servicio de Anatomia Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recolectar bloques de parafina cortados, láminas leídas y solicitudes originales informadas en el Sistema de Gestión de las diferentes áreas de trabajo y archivarlos.
2. Recolectar láminas leídas de citología y archivarlas de manera sistemática.
3. Apoyar en la atención al público en horas determinadas.
4. Preparar tacos y /o láminas de referencia e interconsulta.
5. Llenar en los instrumentos de información el número de tacos y láminas recogidas diariamente. Entregar mensualmente dicha información al Jefe del departamento.
6. Entregar material e insumos a los profesionales, anotando en el cardex.
7. Recoger los insumos y entregarlos al responsable
8. Informar quincenalmente sobre el estado de los insumos al Jefe del departamento.
9. Recoger los resultados de la Inmunohistoquímica, y entregarlos con la solicitud original de estudio AP al patólogo responsable.
10. Buscar láminas y tacos respectivos a solicitud de los patólogos.
11. Llevar documentos a las demás dependencias.
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 del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, de 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.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE ALMANZOR AGUINAGA ASENJO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

16. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Tecnólogo Medico, Biólogo, Médico técnico Asistencial
Externamente: No aplica.

SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Validar diariamente las solicitudes de referencias a través del sistema de gestión hospitalaria.
3. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, efectuando reuniones con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
4. Coordinar e informar a la oficina de inteligencia sanitaria sobre pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
5. Ejecutar reuniones mensuales para evaluar informes de validaciones cruzadas y remitir las sugerencias correspondientes para la mejora en la atención.
6. Formula en coordinación con los jefes de área, los objetivos para el cumplimento de las metas de salud programadas por la Institución y controlar periódicamente su ejecución, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos administrativos del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
8. Elaborar, perfeccionar, proponer y coordinar con los encargados de las áreas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, los manuales e instructivos de procedimientos

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

metodológicos que regulen el funcionamiento de las mismas.

9. Supervisar la ejecución del sistema de control de calidad en cada una de las áreas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
10. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
11. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" acorde con normas vigentes.
12. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" aprobada y realizar acciones correctivas.
13. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
14. Evaluar periódicamente la labor integral de las áreas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque y de su personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia.
15. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal médico residente e internos asignados al Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
16. Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de las áreas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Dar la conformidad de los reactivos e insumos que lleguen al almacén central del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, pudiendo acompañarse con los médicos encargados de las áreas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
18. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad y velar por su operatividad.
19. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

20. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
21. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red asistencial Lambayeque.
22. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red asistencial Lambayeque del ámbito de responsabilidad.
23. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
24. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
25. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque así como supervisar su existencia física, instrumentos biomédicos del Servicio de Patología Clínica, así como velar por su seguridad y operatividad.
26. Proponer la Adquisición de equipos e Instrumentos necesarios para el funcionamiento de las areas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque que lo integran.
27. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
28. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
29. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
30. Implementar el Sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
31. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
32. Promover las actividades de investigación de salud pública, científica, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

33. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio de Patología clínica del departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
34. Conducir, coordinar y supervisar 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. Coordinar y Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
37. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
38. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
39. Determinar el área correspondiente a las pruebas que se vayan implementando, según competencias.
40. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

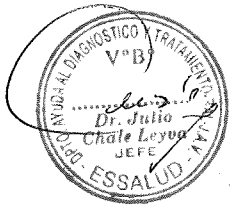
Reporta a:	Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Encargados de áreas asistenciales, Medico, Medico Residente, Biólogo, Tecnólogo Médico, Laboratorista Clínico, Laboratorista Chan Chan, Técnico Especializado, Tecnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Tecnico No Diplomado, Secretaria Tecnica, Digitador Asistencial, Digitador y Auxiliar de Servicio Asistencial.

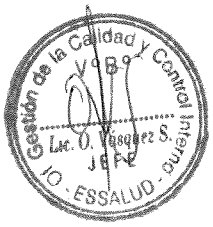
Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

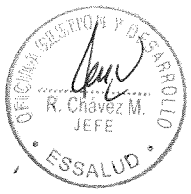
Coordina:

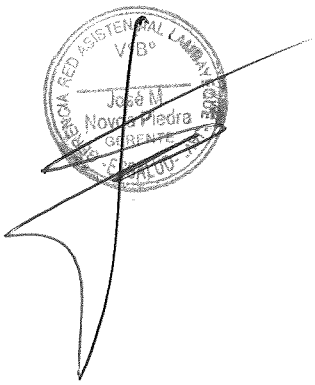
Internamente: Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA DE BIOQUIMICA, ELECTROFORESIS, URIANALISIS, HORMONAS E INMUNOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Formular y proponer al jefe inmediato superior el plan de actividades y metas del área de Bioquímica y Hormonas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" acorde con los lineamientos de política y a los planes de salud, gestión, capacitación, inversión y presupuesto de La Red Asistencial Lambayeque, controlando periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumplir con los dispositivos, normas y procedimientos institucionales.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de las áreas de Bioquímica,Electroforesis,Urianalisis, Hormonas e Inmunologia del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Proponer al Jefe de Servicio las metas y programas de acción de las áreas de Bioquímica, Electroforesis ,Urianalisis, Hormonas e Inmunologia del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Mantener actualizados los documentos técnicos administrativos de las áreas de Bioquímica, electroforesis, Urianalisis, Hormonas e Inmunologia del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, como el manual de organización y funciones y manual de normas y procedimientos.
5. Remitir el requerimiento anual de reactivos e insumos, equipos y capacitación de su sector de acuerdo a indicadores y lineamientos institucionales.
6. Preparar mensualmente o cuando se requiera con urgencia los cuadros de requerimiento de insumos equipos de laboratorio de acuerdo a las necesidades estimadas por los Departamentos y Servicios asistenciales del hospital.
7. Supervisar que se mantengan al día la entrega de resultados y archivo de los mismos en el sistema de gestión hospitalaria, informando al jefe de servicios en aquellos casos que reflejen anormalidades y/o irregularidades.
8. Atender y resolver interconsultas, quejas y problemas de su sector.

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA DE BIOQUIMICA, ELECTROFORESIS, URIANALISIS, HORMONAS E INMUNOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

9. Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad según normas de acreditación.
10. Supervisar el control de calidad de los reactivos, los niveles de capacidad de los reactivos y mantener al día los cuadros de reactivos bajo control antidrogas de la policía nacional.
11. Remitir informe mensual de los rendimientos efectivos de las pruebas y reactivos adquiridos para solicitar la reposición correspondiente a la empresa proveedora.
12. Remitir informe sobre la conformidad de los equipos en sesión de uso que ingresen al área de acuerdo a las normas institucionales vigentes.
13. Asistir con el Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" para dar la conformidad de los reactivos e insumos que corresponde de las áreas de Bioquímica, Electroforesis, Urianalisis, Hormonas e Inmunologia del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Remitir informes estadísticos en relación a la producción y rendimiento horas/ hombre del recurso asignado, cada 30 de cada mes.
15. Prepara informes de gestión en forma trimestral dirigidos a la jefatura de Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
16. Ejecutar de 10-20 evaluaciones cruzadas mensuales sobre la pertinencia de solicitudes de exámenes y supervisar su ejecución por el personal de su área.
17. Controlar el uso idóneo de reactivos asignados e informar quincenalmente sobre el grado de abastecimiento.
18. Verificar que el inventario de insumos de laboratorio se encuentre permanentemente actualizado, así como la existencia física de los productos terminados del área.
19. Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la reparación y uso de reactivos como su almacenamiento conservación y control.
20. Asegurar la provisión de personal, materiales, equipos y capacidad instalada, necesarios para el funcionamiento del área de acuerdo con los planes y programas establecidos y administrarlos.
21. Supervisar la calidad de atención con eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en el área evaluando el desempeño del mismo y tomando las acciones correctivas necesarias.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA DE BIOQUIMICA, ELECTROFORESIS, URIANALISIS, HORMONAS E INMUNOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

22. Aprobar la programación operativa del área incluyendo turnos de trabajo guardias, capacitación y vacaciones.
23. Supervisar el ingreso diario de los resultados de laboratorio al sistema de gestión hospitalaria.
24. Validar resultados de análisis de laboratorio ejecutados en su área.
25. Verificar que las condiciones de manteniendo de los insumos, ambientes de los equipos y conservación sean apropiados.
26. Realizar procedimientos de diagnósticos en las áreas de su competencia.
27. Procesar las pruebas correspondientes al área según necesidad de servicio.
28. Revisar y realizar los informes de los casos patológicos y de las pruebas especiales.
29. 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.
30. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
31. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".
32. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
33. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
34. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
35. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
36. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
37. Aplicar las normas y medidas 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. Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo", sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA DE BIOQUIMICA, ELECTROFORESIS, URIANALISIS, HORMONAS E INMUNOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

40. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
41. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
42. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Tecnólogos Médicos, Biólogos, Laboratoristas Clínicos y/o Químico y técnico o auxiliar de laboratório.

Coordina:

Internamente:	Con todas las áreas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (HEMATOLOGÍA, CENTRAL DE REACTIVOS,EMERGENCIA,TOMA DE MUESTRAS Y COAGULOMETRIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Formular y proponer al jefe inmediato superior el plan de actividades y metas del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" acorde con los lineamientos de política y a los planes de salud, gestión, capacitación, inversión y presupuesto, controlando periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumplir con los dispositivos, normas y procedimientos institucionales.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".
3. Proponer al jefe de Servicio las metas y programas de acción del área acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
4. Mantener actualizados los documentos técnicos administrativos del área, como manual de organización y funciones y manual de normas y procedimientos.
5. Remitir el requerimiento anual de reactivos e insumos, equipos y capacitación de su sector de acuerdo a indicadores y lineamientos institucionales.
6. Preparar mensualmente o cuando se requiera con urgencia los cuadros de requerimiento de insumos equipos de laboratorio de acuerdo a las necesidades estimadas por los Departamentos y Servicios asistenciales del hospital.
7. Supervisar que se mantengan al día la entrega de resultados y archivo de los mismos en el sistema de gestión hospitalaria, informando al jefe de servicios en aquellos casos que reflejen anormalidades y /o irregularidades.
8. Atender y resolver interconsultas, quejas y problemas de su sector.
9. Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad según normas de acreditación.
10. Supervisar el control de calidad de los reactivos, los niveles de capacidad de los reactivos y mantener al día los cuadros de reactivos bajo control antidrogas de la policía nacional.
11. Remitir informe mensual de los rendimientos efectivos de las pruebas y reactivos adquiridos para solicitar la reposición correspondiente a la empresa proveedora.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (HEMATOLOGÍA, CENTRAL DE REACTIVOS,EMERGENCIA,TOMA DE MUESTRAS Y COAGULOMETRIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Remitir informe sobre la conformidad de los equipos en sesión de uso que ingresen al área de acuerdo a las normas institucionales vigentes.
13. Asistir con el Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" para dar la conformidad de los reactivos e insumos que corresponde a su servicio.
14. Remitir informes estadísticos en relación a la producción y rendimiento horas/ hombre del recurso asignado, cada 30 de cada mes.
15. Prepara informes de gestión en forma trimestral dirigidos a la jefatura de servicio.
16. Ejecutar de 10-20 evaluaciones cruzadas mensuales sobre la pertinencia de solicitudes de exámenes y supervisar su ejecución por el personal de su área.
17. Controlar el uso idóneo de reactivos asignados e informar quincenalmente sobre el grado de abastecimiento.
18. Verificar que el inventario de insumos de laboratorio se encuentre permanentemente actualizado, así como la existencia física de los productos terminados del área.
19. Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la reparación y uso de reactivos como su almacenamiento conservación y control.
20. Asegurar la provisión de personal, materiales, equipos y capacidad instalada, necesarios para el funcionamiento del área de acuerdo con los planes y programas establecidos y administrarlos.
22. Supervisar la calidad de atención con eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en el área evaluando el desempeño del mismo y tomando las acciones correctivas necesarias.
23. Aprobar la programación operativa del área incluyendo turnos de trabajo guardias, capacitación y vacaciones.
24. Supervisar el ingreso diario de los resultados de laboratorio al sistema de gestión hospitalaria.
25. Validar resultados de análisis de laboratorio ejecutados en su área.
26. Verificar que las condiciones conservación de los insumos, ambientes y equipos sean apropiados.
27. Realizar procedimientos de diagnósticos en las áreas de su competencia.
28. Procesar las muestras para pruebas correspondientes al área según necesidad de servicio.
29. Revisar y realizar los informes de los casos patológicos y de las pruebas especiales.
30. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución,

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (HEMATOLOGÍA, CENTRAL DE REACTIVOS,EMERGENCIA,TOMA DE MUESTRAS Y COAGULOMETRIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.

31. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
32. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
33. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
34. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
35. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
36. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
37. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
38. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
39. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
40. Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" sobre las actividades que desarrolla.
41. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
42. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
43. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (HEMATOLOGÍA, CENTRAL DE REACTIVOS,EMERGENCIA,TOMA DE MUESTRAS Y COAGULOMETRIA)** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

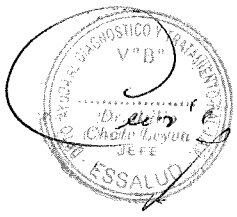
Reporta a: Jefe del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

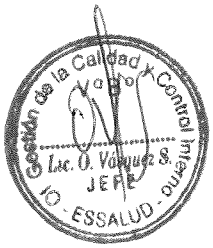
Supervisa a: Tecnólogos Médicos, Biólogos, Laboratoristas Clínicos y técnicos de laboratorio.

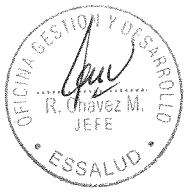
Coordina:

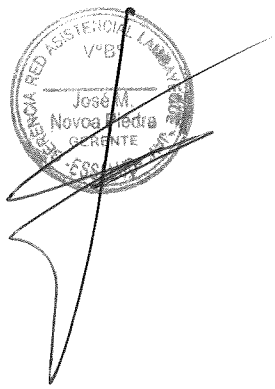
Internamente: Con todas las áreas del Servicio de patología clínica.

Externamente: Según Indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (CITOMETRIA DE FLUJO, BIOLOGIA MOLECULAR, BANCO DE ORGANOS, MICROBIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Formular y proponer al jefe inmediato superior el plan de actividades y metas del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" acorde con los lineamientos de política y a los planes de salud, gestión, capacitación, inversión y presupuesto, controlando periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumplir con los dispositivos, normas y procedimientos institucionales.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".
3. Proponer al jefe de Servicio las metas y programas de acción del área acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo.
4. Mantener actualizados los documentos técnicos administrativos del área, como manual de organización y funciones y manual de normas y procedimientos.
5. Remitir el requerimiento anual de reactivos e insumos, equipos y capacitación de su sector de acuerdo a indicadores y lineamientos institucionales.
6. Preparar mensualmente o cuando se requiera con urgencia los cuadros de requerimiento de insumos equipos de laboratorio de acuerdo a las necesidades estimadas por los Departamentos y Servicios asistenciales del hospital.
7. Supervisar que se mantengan al día la entrega de resultados y archivo de los mismos en el sistema de gestión hospitalaria, informando al jefe de servicios en aquellos casos que reflejen anormalidades y /o irregularidades.
8. Atender y resolver interconsultas, quejas y problemas de su sector.
9. Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad según normas de acreditación.
10. Supervisar el control de calidad de los reactivos, los niveles de capacidad de los reactivos y mantener al día los cuadros de reactivos bajo control antidrogas de la policía nacional.
11. Remitir informe mensual de los rendimientos efectivos de las pruebas y reactivos adquiridos para solicitar la reposición correspondiente a la empresa

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (CITOMETRIA DE FLUJO, BIOLOGIA MOLECULAR, BANCO DE ORGANOS, MICROBIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

proveedora.

12. Remitir informe sobre la conformidad de los equipos en sesión de uso que ingresen al área de acuerdo a las normas institucionales vigentes.
13. Asistir con el jefe de servicio para dar la conformidad de los reactivos e insumos que corresponde a su área.
14. Remitir informes estadísticos en relación a la producción y rendimiento horas/ hombre del recurso asignado, cada 30 de cada mes.
15. Prepara informes de gestión en forma trimestral dirigidos a la jefatura de servicio.
16. Ejecutar de 10-20 evaluaciones cruzadas mensuales sobre la pertinencia de solicitudes de exámenes y supervisar su ejecución por el personal de su área.
17. Controlar el uso idóneo de reactivos asignados e informar quincenalmente sobre el grado de abastecimiento.
18. Verificar que el inventario de insumos de laboratorio se encuentre permanentemente actualizado, así como la existencia física de los productos terminados del área.
19. Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la reparación y uso de reactivos como su almacenamiento conservación y control.
20. Asegurar la provisión de personal, materiales, equipos y capacidad instalada, necesarios para el funcionamiento del área de acuerdo con los planes y programas establecidos y administrarlos.
21. Supervisar la calidad de atención con eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en el área evaluando el desempeño del mismo y tomando las acciones correctivas necesarias.
22. Aprobar la programación operativa del área incluyendo turnos de trabajo guardias, capacitación y vacaciones.
23. Supervisar el ingreso diario de los resultados de laboratorio al sistema de gestión hospitalaria.
24. Validar resultados de análisis de laboratorio ejecutados en su área.
25. Verificar que las condiciones de manteniendo de los insumos, ambientes de los equipos y conservación sean apropiados.
26. Realizar procedimientos de diagnósticos en las áreas de su competencia.
27. Procesar las muestras para pruebas correspondientes al área según necesidad de servicio.
28. Revisar y realizar los informes de los casos patológicos y de las pruebas especiales.

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (CITOMETRIA DE FLUJO, BIOLOGIA MOLECULAR, BANCO DE ORGANOS, MICROBIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

29. 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.
30. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
31. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
32. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
33. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
34. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
35. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
36. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
37. Aplicar las normas y medidas 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. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
40. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
41. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
42. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (CITOMETRIA DE FLUJO, BIOLOGIA MOLECULAR, BANCO DE ORGANOS, MICROBIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Tecnólogos Médicos, Biólogos, Laboratoristas Clínicos y Técnico de Laboratorio.

Coordina:

Internamente: Con todas las áreas del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BIOQUIMICA Y HORMONAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
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.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BIOQUIMICA Y HORMONAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Cumplir con los principios y deberes 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato (Médico Asistente) sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar la estadística correspondiente de los reactivos usados en las pruebas realizadas y las utilizadas en el control de calidad y calibración, en el periodo indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA HEMATOLOGIA Y COAGULOMETRIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio del área de hematología y Coagulación del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

   Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
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.

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA HEMATOLOGIA Y COAGULOMETRIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 Asistencial.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el codigo de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar la estadística correspondiente de los reactivos usados en las pruebas realizadas y las utilizadas en el control de calidad y calibración, en el periodo indicado por su jefe inmediato.
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 (Médico Asistente) 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 inmediato.

Relaciones:
Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA INMUNOLOGIA E HISTOCOMPATIBILIDAD) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio del área de Inmunología e Histocompatibilidad del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
9. 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 Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA INMUNOLOGIA E HISTOCOMPATIBILIDAD) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

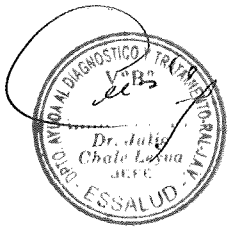
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato (Médico Asistente) sobre las actividades que desarrolla.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar la estadística correspondiente de los reactivos usados en las pruebas realizadas y las utilizadas en el control de calidad y calibración, en el periodo indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, que le asigne el jefe inmediato.

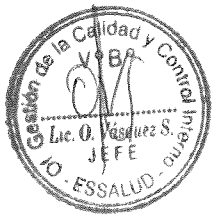
Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

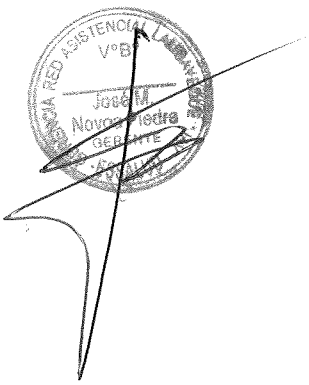
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA INMUNOLOGIA E HISTOCOMPATIBILIDAD) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BANCO DE ORGANOS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio del área de Banco de Órganos del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
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 Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BANCO DE ORGANOS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

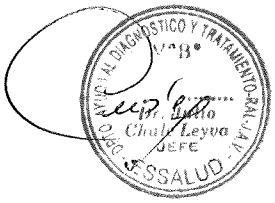
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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. 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 inmediato (Médico Asistente) sobre las actividades que desarrolla.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el codigo de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar la estadística correspondiente de los reactivos usados en las pruebas realizadas y las utilizadas en el control de calidad y calibración, en el periodo indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, que le asigne el jefe inmediato.

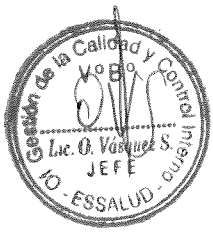
Relaciones:

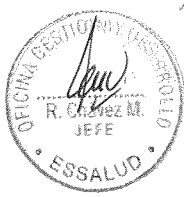
Reporta a : Jefe inmediato.

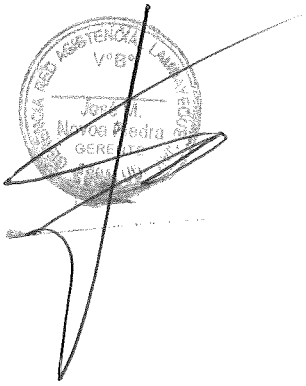
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BANCO DE ORGANOS)** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE " ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA LABORATORIO DE EMERGENCIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque
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 resolutiva del servicio de Patología Clínica del departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
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.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión.

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA LABORATORIO DE EMERGENCIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Patología Clínica del departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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. 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 inmediato (Médico Asistente) sobre las actividades que desarrolla.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el codigo de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar la estadística correspondiente de los reactivos usados en las pruebas realizadas y las utilizadas en el control de calidad y calibración, en el periodo indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA CITOMETRIA DE FLUJO Y BIOLOGIA MOLECULAR) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica, bajo la supervisión del Patólogo Clínico.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio del área de citometria de flujo y Biología Molecular del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del área de citometría de Flujo y Biología Molecular del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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. 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. 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.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria,

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA CITOMETRIA DE FLUJO Y BIOLOGIA MOLECULAR) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Mantener informado al jefe inmediato (Médico Asistente) sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar la estadística correspondiente de los reactivos usados en las pruebas realizadas y las utilizadas en el control de calidad y calibración, en el periodo indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C10
Cargo:	**TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA MICROBIOLOGIA)** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad y otros aprobados para el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque
3. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en vigilancia epidemiológica, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
6. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
7. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA MICROBIOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Conducir y coordinar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar estudios de mapeo microbiológico del hospital.
19. Preparar medios de cultivos según protocolos.
20. Preparar los informes mensuales de producción del área de Microbiología del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
21. Remitir de inmediato los resultados de los exámenes realizados.
22. Realizar informes estadísticos mensuales de estudios de BK para su remisión al MINSA.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a : No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA MICROBIOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad y otros aprobados para el área de Microbiología del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en vigilancia epidemiológica, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
6. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
7. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Conducir y coordinar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA MICROBIOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar estudios de mapeo microbiológico del hospital.
19. Preparar medios de cultivos según protocolos.
20. Preparar los informes mensuales de producción del área de Microbiología del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
21. Remitir de inmediato los resultados de los exámenes realizados.
22. Realizar informes estadísticos mensuales de estudios de BK para su remisión al MINSA.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA CITOMETRIA DE FLUJO Y BIOLOGIA MOLECULAR) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos, bajo la supervisión del médico Patólogo Clínico.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque .
8. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
9. Conducir y coordinar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA CITOMETRIA DE FLUJO Y BIOLOGIA MOLECULAR) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Preparar los informes mensuales de producción del área de Citometría de Flujo y Biología Molecular del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque Remitir de inmediato los resultados de los exámenes realizados.
15. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato (Médico Asistente.).

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA INMUNOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el Servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque competencia, bajo la supervisión del médico Patólogo Clínico.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el del Servicio de Patología Clínica del departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
8. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
9. Conducir y coordinar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA INMUNOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Preparar los informes mensuales de producción del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque remitir de inmediato los resultados de los exámenes realizados.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a : No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BIOQUIMICA Y HORMONAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, bajo la supervisión del médico Patólogo Clínico.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el del servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
6. Conducir y coordinar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
7. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA BIOQUIMICA Y HORMONAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Preparar los informes mensuales de producción del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque Remitir de inmediato los resultados de los exámenes realizados.
12. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a : No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA HEMATOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, bajo la supervisión del médico Patólogo Clínico.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Patología Clínica del departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Patología clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
7. Conducir y coordinar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 él.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA (AREA HEMATOLOGIA) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Preparar los informes mensuales de producción del servicio de Patología Clínica del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque remitir de inmediato los resultados de los exámenes realizados.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

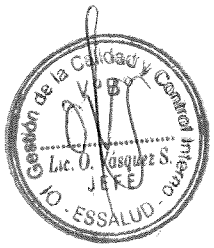
Supervisa a : No aplica.

Coordina:

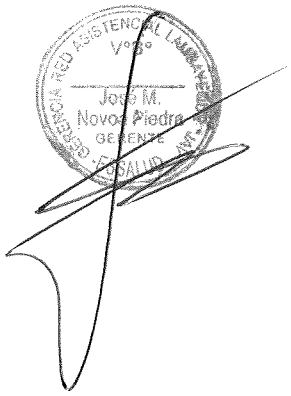
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial, 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. 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, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia.
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 previa autorización.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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.
19. Colaborar en la orientación y formación del médico residente del año inmediato inferior y de los médicos residentes rotantes de otras especialidades.
20. Participar en la elección del jefe de médicos residentes de la especialidad.
21. Asistir en forma obligatoria a las guardias diurnas y nocturnas, según rol de trabajo elaborado por el jefe de médicos residentes y aprobado por el jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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. Procesar las muestras biológicas del área en el cual este capacitándose, según la necesidad del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
24. Elaborar los informes de exámenes especiales tales como electroforesis de proteínas, hemoglobina, inmunofijación, inmunofenotipos de mielodisplasias, leucemias y linfomas bajo la supervisión de un médico asistente del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
25. Otras funciones que le asigne el jefe del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Tutor.

Supervisa a: Según indicaciones.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C32 LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, bajo supervisión.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Ejecutar tamizaje y procedimientos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque según guías o protocolos establecidos.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C32 LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el codigo 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 inmediato 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 Inmediato.
16. Elaborar informes estadísticos mensuales de sus respectivas áreas.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C41 LABORATORISTA CHAN CHAN (P4LCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, bajo supervisión.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Ejecutar tamizaje y procedimientos, según capacidad resolutiva del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque según guías o protocolos establecidos.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el codigo de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA C41 LABORATORISTA CHAN CHAN (P4LCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 inmediato 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 Inmediato.
16. Elaborar informes estadísticos mensuales de sus respectivas áreas.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C14** **TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)** (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque, asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Verificar que las muestras de especímenes recepcionados cumplan con los criterios de admisibilidad para su correcto procesamiento.
3. Verificar el correcto llenado de solicitudes de exámenes de laboratorio, así como el rotulado de las muestras.
4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Realizar la preparación preanalíticas de las muestras.
6. Recibir y clasificar los especímenes a procesar.
7. Centrifugar las muestras de manera oportuna cumpliendo los estándares de calidad para cada uno de los protocolos.
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 y material del área al que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos.
11. Identificar y registrar solicitud del examen del paciente.
12. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Cooperar en la elaboración de los informes estadísticos mensuales.
20. Realizar extendidos para coloraciones.
21. Preparar material para la toma de muestras.
22. Colabora con la recepción de material asignado al área del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico de la Red Asistencial Lambayeque
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B13
Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servico de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque. siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

12. Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.i

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
4. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos y reactivos, por indicación del profesional de la salud.
6. Identificar y registrar solicitud del examen del paciente.
7. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, y otros, según procedimiento vigente.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud.), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** **(Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B17** **SECRETARIA TECNICA (T3SET)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial que involucra el sistema administrativo del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan al Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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/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 Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA B17 SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Patología Clinica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Cumplir con las guardias programadas.
3. Procesar información de las prestaciones de salud en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Mantener informado al jefe inmediato 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. Ingresar exámenes de laboratorio exclusivamente con órdenes originales remitidas por los médicos.
12. Orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos que cumplen con las normas.
13. Dar instrucciones al usuario sobre los requisitos para la toma de muestra.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Otorgar citas de acuerdo a los cupos disponibles y brindar alternativas de solución ante la falta de disponibilidad.
15. Elaborar informes mensuales de monitoreo de las actividades y tareas para el cumplimiento de las metas que permitan lograr mayor eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo y aplicación de técnicas de calidad total y uso de programación moderna.
16. Verificar que las ordenes de laboratorio se encuentren debidamente archivadas, velando por su custodia.
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. Informe diario y mensual sobre la demanda insatisfecha de análisis del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque Informar permanentemente sobre oportunidad con que el técnico de laboratorio responde las solicitudes de la toma de muestras tanto de emergencia como rutina.
19. Coordinar con las distintas áreas del servicio sobre la ausencia de resultados para su oportuno ingreso al sistema de gestión.
20. Proponer al jefe del servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo "Red Asistencial Lambayeque alternativas de solución que permitan mejorar la atención a los usuarios externos e internos, permitiendo obtener mayor eficacia y efectividad en el cumplimiento de sus responsabilidades.
21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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 inmediato 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. Ingresar exámenes de laboratorio exclusivamente con órdenes originales remitidas por los médicos.
12. Orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos que cumplen con las normas.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Dar instrucciones al usuario sobre los requisitos para la toma de muestra.
14. Otorgar citas de acuerdo a los cupos disponibles y brindar alternativas de solución ante la falta de disponibilidad.
15. Elaborar informes mensuales de monitoreo de las actividades y tareas para el cumplimiento de las metas que permitan lograr mayor eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo y aplicación de técnicas de calidad total y uso de programación moderna.
16. Verificar que las ordenes de laboratorio se encuentren debidamente archivadas, velando por su custodia.
17. Informe diario y mensual sobre la demanda insatisfecha de análisis de laboratorio del Servicio de Patología Clínica del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" Red Asistencial Lambayeque.
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. Informar permanentemente sobre oportunidad con que el técnico de laboratorio responde las solicitudes de la toma de muestras tanto de emergencia como rutina y emergencia.
20. Coordinar con las distintas áreas del servicio sobre la ausencia de resultados para su oportuno ingreso al sistema de gestión.
21. Proponer al jefe del servicio sobre alternativas de solución que permitan mejorar la atención a los usuarios externos e internos, permitiendo obtener mayor eficacia y efectividad en el cumplimiento de sus responsabilidades.
22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Relaciones:

Reporta a :Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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 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

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

enfermera de turno.

16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
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. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 y/o donantes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos 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 en la atención en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, 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.
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 Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, 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 Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Supervisar y analizar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Tecnólogo médico, Técnico especializado, Profesional técnico administrativo, Digitador del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefes de Servicio de Anatomía Patológica, Patología Clínica, Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear, Nutrición, Farmacia y Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad así como también en campañas de donación voluntaria de sangre.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
9. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
16. Cumplir con los principios y deberes 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 del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos con fines diagnósticos y terapéuticos del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 inmunohematología del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad así como también en campañas de donación voluntaria de sangre.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, en el Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente y/o donante en la atención de la salud por indicación del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente y/o donante.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y bajo supervisión del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad así como también en campañas de donación voluntaria de sangre por indicación del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente y/o donante.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

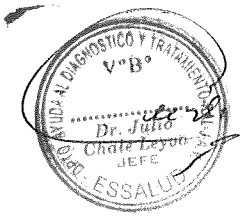
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente y/o donante según indicaciones del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. 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.
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. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

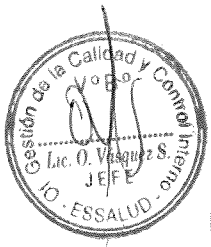
Relaciones:

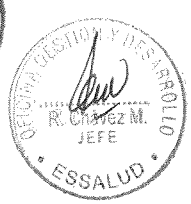
Reporta a : Médico del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

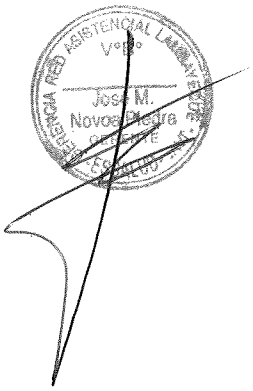
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C14** **TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)** **(Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B7
Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

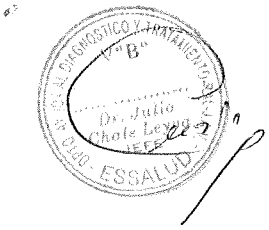
1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que 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 del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

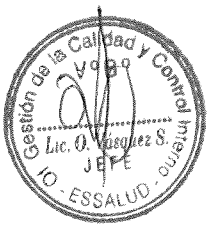
Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

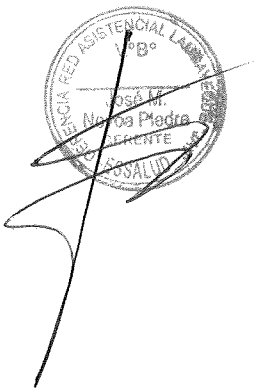
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	









SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
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 el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 Servicio de Diagnóstico por

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
26. Mantener adecuados niveles de existencias, de los isnumos, reactivos y otros bienes necesarios, que garanticen la operatividad y continuidad de la atencón en el servicio.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Mantener informado al jefe del inmediato sobre las actividades que desarrolla Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Tecnólogo Médico, Técnico especializado, Profesional técnico asistencial, Técnico servicio administrativo y apoyo, Técnico no diplomado, Digitador asistencial, Digitador del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente: Con Jefes de Servicio de Anatomía Patológica, Patología Clínica, Hemoterapia y Banco de Sangre, Nutrición, Farmacia y Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

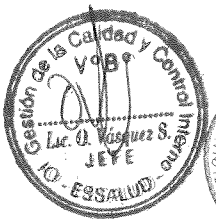
Relaciones:

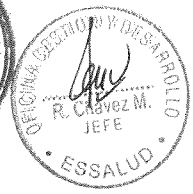
Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

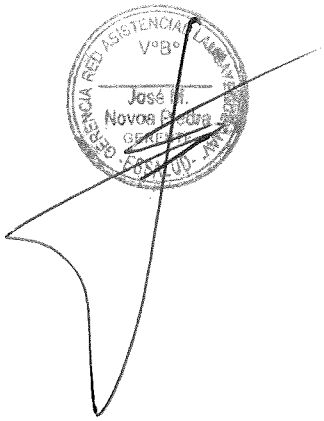
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y según capacidad resolutiva del mismo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 resolutiva del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

"Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
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 de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque Centro Asistencial, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 previa autorización del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas 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 Tutor sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Tutor de la Universidad de origen y Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del Médico Asistente del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.profesional de la salud.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque..
8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque..
9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
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.
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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque..
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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe inmediato.

Cargo:	**PLANTILLA C14** **TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)** **(Rayos X)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C13
Cargo:	**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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.

	PLANTILLA C13
Cargo:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque..
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

25. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B13
Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Médico de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencia Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

12. Mantener informado al Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, 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 Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y dar aviso al Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque..
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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. 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 Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Realizar y registrar el inventario de las pertenencías del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Mantener informado al Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del Servicio de Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

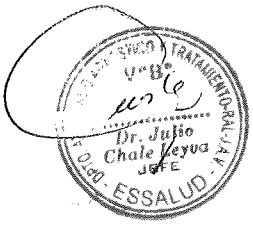
1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que 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 del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

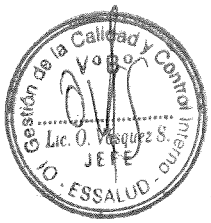
Relaciones:

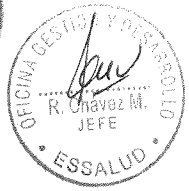
Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y Medicina Nuclear del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

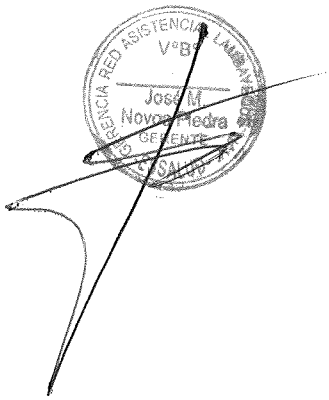
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y MEDICINA NUCLEAR** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Formular y proponer al Jefe inmediato, el Plan de Actividades y Metas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, acorde con los lineamientos de política y a los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto de la Red Asistencial, controlando periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Supervisar y coordinar con cada una de las áreas de trabajo garantizando la calidad óptima de atención nutricional a los pacientes del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Supervisar y controlar la recepción y almacenamiento, procesamiento, manipulación y distribución de alimentos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos de la Institución del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
5. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Elaborar y visar los documentos y comunicaciones del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, así como los pedidos del material y el equipo necesario y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
7. Presentar informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Aplicar y controlar las medidas de control de calidad del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.xaminar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.

11. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento acorde con normas vigentes.
12. Procesar y proveer, en los tiempos previstos, información gerencial emitida por la superioridad del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
13. Elaborar la programación de turnos y horarios del personal a su cargo del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Formular, gestionar los requerimientos de Recursos Humanos, Bienes y Servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Asistencial.
15. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio de Nutrición y de personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos, disponer las medidas correctivas informando al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
16. Coordinar con las dependencias correspondientes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, emitiendo informes técnicos de los mismos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolladas en del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

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

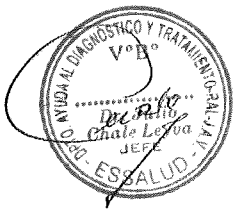
Supervisa a: Personal a su cargo.

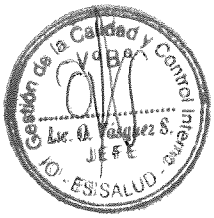
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Coordina:

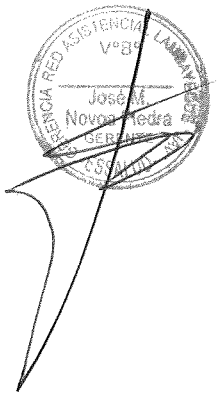
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Elaborar el diagnóstico, tratamiento y evaluación nutricional que le corresponde a los usuarios y pacientes en los Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamientos de hospitalización en coordinación con el médico tratante.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente, aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Participar en la visita médica y elaborar la dieta correspondiente al paciente hospitalizado o de atención ambulatoria perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

   Verificar mediante visitas en hospitalización y emergencia, el cumplimento del régimen de dietas prescritas, llevando el control respectivo del paciente del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Mantener en la historia clínica del paciente el control histórico de la dieta consumida por el paciente del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
5. Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas de los diversos tratamientos perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Realizar la dosificación de alimentos de acuerdo a las preparaciones del menú programado para cada turno perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Supervisar la reactualización periódica de la programación de menús del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Coordinar, dirigir, controlar las actividades del área de Fórmulas Lácteas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Efectuar los cálculos necesarios para las preparaciones de Fórmulas Lácteas y otros del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
10. Formular, solicitar y supervisar los Recursos necesarios e Insumos para la elaboración de las fórmulas lácteas controlando su recepción y buen uso en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Elaborar el informe estadístico mensual de producción de regímenes normales y dietéticos y de fórmulas lácteas y remitirlos a la Jefatura del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
11. Participar en los Programas de Salud actualizados perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
13. Coordinar y Mantener informado al Jefe del Servicio de Nutrición sobre las actividades realizadas en el área asignado a su cargo en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Coordinar la programación anual y actividades científicas y de educación a realizar del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
15. Programar, Desarrollar y Supervisar las practicas Pre-Profesionales y de Pasantías de acuerdo a las normas establecidas en coordinación con las universidades y el área de capacitación del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
16. Dictar cursos, Conferencias, Cursos Talleres dirigidos a la población asegurara a Nivel Intra y Extra Hospitalario perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
17. Programar, Ejecutar y Desarrollar las actividades en capacitación para el personal Profesional y Técnico en materia de Nutrición y otras especialidades a fines que tiendan a mejorar la calidad de atención en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
18. Cumplir las directivas y reglamentos internos emitidos por el Jefe del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
19. Supervisar y controlar los diversos procedimientos en la preparación de los alimentos desde las operaciones preliminares hasta su distribución en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
20. Controlar el ingreso de víveres frescos, secos y cárnicos de acuerdo a las normas establecidas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados dentro del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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.

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar de Nutrición del Servicio Asignado.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C39** **DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Elaborar el diagnóstico, tratamiento y evaluación nutricional que le corresponde a los usuarios y pacientes en los Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamientos de hospitalización en coordinación con el médico tratante.

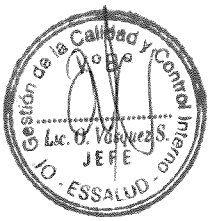
Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar, dirigir, controlar las actividades del área de Fórmulas Lácteas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Efectuar los cálculos necesarios para las preparaciones de Fórmulas Lácteas y otros del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Formular, solicitar y supervisar los Recursos necesarios e Insumos para la elaboración de las fórmulas lácteas controlando su recepción y buen uso en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Elaborar el informe estadístico mensual de producción de regímenes normales y dietéticos y de fórmulas lácteas y remitirlos a la Jefatura del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
5. Participar en los Programas de Salud actualizados perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Coordinar y Mantener informado al Jefe del Servicio de Nutrición sobre las actividades realizadas en el área asignado a su cargo en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Coordinar la programación anual y actividades científicas y de educación a realizar del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Programar, Desarrollar y Supervisar las practicas Pre-Profesionales y de Pasantías de acuerdo a las normas establecidas en coordinación con las universidades y el área de capacitación del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
10. Dictar cursos, Conferencias, Cursos Talleres dirigidos a la población asegurara a Nivel Intra y Extra Hospitalario perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

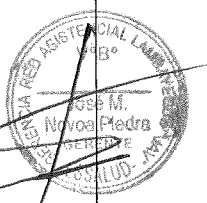
Cargo:	PLANTILLA C39 DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Programar, Ejecutar y Desarrollar las actividades en capacitación para el personal Profesional y Técnico en materia de Nutrición y otras especialidades a fines que tiendan a mejorar la calidad de atención en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Cumplir las directivas y reglamentos internos emitidos por el Jefe del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
13. Supervisar y controlar los diversos procedimientos en la preparación de los alimentos desde las operaciones preliminares hasta su distribución en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Controlar el ingreso de víveres frescos, secos y cárnicos de acuerdo a las normas establecidas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
15. Participar en la formulación y ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
16. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Mantener informado al Jefe Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
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 Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.









Cargo:	**PLANTILLA C39** **DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar de Nutrición.

Coordina:

Internamente: Personal del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe de los Servicios de Enfermería.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar y Controlar el peso de los víveres secos y frescos de acuerdo a la requisición de los mismos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Realizar el almacenamiento y controlar la salida de víveres secos y frescos de acuerdo al pedido respectivo a fin de evitar pérdidas en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Mantener el ambiente del almacén y las cámaras de carnes y verduras en forma ordenada e higiénica en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Registrar correctamente el Ingreso y Salida de los Insumos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
5. Llevar el inventario de los equipos de área del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Participar en los cursos de capacitación que el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento organice.
8. Elaborar, procesar y controlar la preparación de los regímenes normales y dieto terapéuticos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Controlar la higiene y manipulación de alimentos y el uso racional de los ingredientes en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
10. Preparar las Fórmulas Lácteas y complementos garantizando cantidad y una óptima manipulación e higiene de insumos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
11. Efectuar el lavado y esterilización de biberones y utensilios aplicando las técnicas de asepsia óptima en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Envasar las Fórmulas Lácteas, Rotular los Biberones y Entregar a la Unidad

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Solicitada en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

13. Elaborar el inventario de menaje, equipos, biberones y ropa estéril diariamente; informando del material dañado para dar de baja y/o reponer oportunamente en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Realizar en forma adecuada, cuidadosa e higiénica el servido y distribución de las preparaciones especiales de acuerdo a las indicaciones de la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
15. Comprobar personalmente la cantidad y calidad de víveres secos, frescos, carnes, leche, pan y otros solicitados por la Nutricionista para la preparación de menús programados, conservándolos adecuadamente en las despensas, cámaras, según lo requiera la naturaleza de cada una de ellos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico yTratamiento.
16. Velar por el aseo diario del ambiente del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
17. Repartir los adicionales a pacientes según indicaciones de la Nutricionista de Turno del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
18. Lavar, esterilizar y ordenar la vajilla y menaje en forma adecuada del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
19. Atender las solicitudes de preparaciones de regímenes para los pacientes de ingreso y/o en ayunas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
20. Coordinar y mantener informado diariamente a la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de la Recepción y Almacenamiento de los insumos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir las directivas y reglamentos internos emitidos por el Jefe del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Nutrición)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Desarrollar actividades técnicas en apoyo a la terapia nutricional de acuerdo a indicaciones del Jefe de Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de Nutrición.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar y Controlar el peso de los víveres secos y frescos de acuerdo a la requisición de los mismos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Realizar el almacenamiento y controlar la salida de víveres secos y frescos de acuerdo al pedido respectivo a fin de evitar pérdidas en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Mantener el ambiente del almacén y las cámaras de carnes y verduras en forma ordenada e higiénica en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Registrar correctamente el Ingreso y Salida de los Insumos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
5. Llevar el inventario de los equipos de área del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Participar en los cursos de capacitación que el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento organice.
8. Elaborar, procesar y controlar la preparación de los regímenes normales y dieto terapéuticos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Controlar la higiene y manipulación de alimentos y el uso racional de los ingredientes en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
10. Preparar las Fórmulas Lácteas y complementos garantizando cantidad y una óptima manipulación e higiene de insumos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
11. Efectuar el lavado y esterilización de biberones y utensilios aplicando las técnicas de asepsia óptima en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Envasar las Fórmulas Lácteas, Rotular los Biberones y Entregar a la Unidad

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Solicitada en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

13. Elaborar el inventario de menaje, equipos, biberones y ropa estéril diariamente; informando del material dañado para dar de baja y/o reponer oportunamente en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
14. Realizar en forma adecuada, cuidadosa e higiénica el servido y distribución de las preparaciones especiales de acuerdo a las indicaciones de la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
15. Comprobar personalmente la cantidad y calidad de víveres secos, frescos, carnes, leche, pan y otros solicitados por la Nutricionista para la preparación de menús programados, conservándolos adecuadamente en las despensas, cámaras, según lo requiera la naturaleza de cada una de ellos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico yTratamiento.
16. Velar por el aseo diario del ambiente del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
17. Repartir los adicionales a pacientes según indicaciones de la Nutricionista de Turno del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
18. Lavar, esterilizar y ordenar la vajilla y menaje en forma adecuada del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
19. Atender las solicitudes de preparaciones de regímenes para los pacientes de ingreso y/o en ayunas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
20. Coordinar y mantener informado diariamente a la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de la Recepción y Almacenamiento de los insumos bajo su responsabilidad.
21. Cumplir las directivas y reglamentos internos emitidos por el Jefe del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Desarrollar actividades técnicas en apoyo a la terapia nutricional de acuerdo a indicaciones del Jefe de Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de Nutrición.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar la higiene y manipulación de alimentos y el uso racional de los ingredientes en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Preparar las Fórmulas Lácteas y complementos garantizando cantidad y una óptima manipulación e higiene de insumos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Efectuar el lavado y esterilización de biberones y utensilios aplicando las técnicas de asepsia óptima en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Envasar las Fórmulas Lácteas, Rotular los Biberones y Entregar a la Unidad Solicitada en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
5. Elaborar el inventario de menaje, equipos, biberones y ropa estéril diariamente; informando del material dañado para dar de baja y/o reponer oportunamente en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Controlar la distribución de las preparaciones culinarias a las unidades de hospitalización del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
7. Preparar responsablemente las dietas y regímenes que se indican para pacientes y personal de guardia de acuerdo a las técnicas culinarias establecidas por la Nutricionista de turno del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Comprobar personalmente la cantidad y calidad de víveres secos, frescos, carnes, leche, pan y otros solicitados por la Nutricionista para la preparación de menús programados, conservándolos adecuadamente en las despensas, cámaras, según lo requiera la naturaleza de cada una de ellos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
9. Repartir los adicionales a pacientes según indicaciones de la Nutricionista de Turno del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Tratamiento.

10. Lavar, esterilizar y ordenar la vajilla y menaje en forma adecuada del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
11. Atender las solicitudes de preparaciones de regímenes para los pacientes de ingreso y/o en ayunas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
12. Coordinar y mantener informado diariamente a la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de la Recepción y Almacenamiento de los insumos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir las directivas y reglamentos internos emitidos por el Jefe del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
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. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento..

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo 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)** **(Nutrición)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades manuales en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de Nutrición por indicación del personal profesional.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recoger de la bodega, almacén de víveres los alimentos que correspondan al menú a preparar perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
2. Apoyar a los técnicos de cocina en todos los trabajos que se le encarguen en relación al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Efectuar las operaciones previas a la elaboración de preparaciones (limpieza, picado de ingredientes) del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
4. Realizar la preparación en forma adecuada e higiénica de acuerdo al menú e indicaciones de la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
5. Ejecutar las indicaciones de la Nutricionista sobre las preparaciones a realizar del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
6. Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos y menaje del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
7. Participar en los cursos de capacitación que el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento organice.
8. Efectuar las operaciones previas en los ambientes del comedor para la atención del personal en los horarios establecidos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Recepcionar y transportar higiénicamente las preparaciones del área de producción a su área respectiva del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de 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

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en el.

12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
13. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Nutricionista.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica .

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B26
Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades manuales en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de Nutrición por indicación del personal profesional.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recoger de la bodega, almacén de víveres los alimentos que correspondan al menú a preparar perteneciente al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
2. Apoyar a los técnicos de cocina en todos los trabajos que se le encarguen en relación al Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Efectuar las operaciones previas a la elaboración de preparaciones (limpieza, picado de ingredientes) del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
4. Realizar la preparación en forma adecuada e higiénica de acuerdo al menú e indicaciones de la Nutricionista del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
5. Ejecutar las indicaciones de la Nutricionista sobre las preparaciones a realizar del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
6. Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos y menaje del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
7. Participar en los cursos de capacitación que el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento organice.
8. Efectuar las operaciones previas en los ambientes del comedor para la atención del personal en los horarios establecidos en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Recepcionar y transportar higiénicamente las preparaciones del área de producción a su área respectiva del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de 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 el.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados del Servicio de

Cargo:	PLANTILLA B26 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE NUTRICIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento dentro de su competencia.

13. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

Reporta a: Nutricionista.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Trabajo Social - Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento- Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque
2. Brindar atención social a los pacientes, con fines de evaluación, diagnóstico y tratamiento social.
3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Trabajo Social - Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque
5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Trabajo Social - Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque acorde con normas vigentes.
6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación del Servicio de Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque .aprobada y realizar acciones correctivas.
7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para desarrollar la atención social y velar por su operatividad.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas que requieran los pacientes, del Servicio de Trabajo Social del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo. de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las atenciones sociales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia y calidad del Servicio Asistencial de Trabajo Social - Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo- Red Asistencial Lambayeque.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las atenciones sociales que los pacientes requieran del Servicio Asistencial de Trabajo Social - Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo.- Red Asistencial Lambayeque.
11. Mantener actualizados procedimientos y documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
12. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Servicio Asistencial de Trabajo Social – Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento- Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo", velar por su seguridad y operatividad.
13. Supervisar el registro de las atenciones sociales en los sistemas informáticos institucionales y los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
14. Implementar, en el ámbito del Servicio Asistencial de Trabajo Social - Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo – Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones del Órgano de Control Interno.
15. Promover las actividades de investigación, capacitación, formación y docencia, controlar los proyectos autorizados para el Servicio Asistencial de Trabajo Social - Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga- Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio Asistencial de Trabajo Social - Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga – Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
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. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga – Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga – Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Hospital Base "Almanzor Aguinaga – Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: Trabajadoras Sociales
Técnica Administrativa y de Apoyo

Coordina:

Internamente: Jefe de Servicio de Nutrición.
Jefe de Servicio de Farmacia.
Jefe de Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
Jefe de Servicio de Anatomía Patológica.
Jefe de Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Imagenología.

Externamente. Según indicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C6
Cargo:	**ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo- Red Asistencial Lambayeque según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, fomentando el bienestar integral del usuario.
2. Brindar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".- Red Asistencial Lambayeque.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socioterapia familiar, socio terapia grupal que requieran los pacientes y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social a pacientes, familia y usuarios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe social.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio Asistencial de Trabajo Social.- Departamento de Ayuda al Diagnóstico - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" – Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, al ámbito del Servicio Asistencial de Trabajo Social – Departamento Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, del Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"-Red Asistencial Lambayeque en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes, dentro del ámbito del Trabajo Social.
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 del Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento -del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" – Red Asistencial Lambayeque, 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 al Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" – Red Asistencial Lambayeque, que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial de Trabajo Social- Departamento Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" – Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermeras, Nutricionistas, Psicólogos, Tecnólogos, Obstetrices, Administrativos, para la atención integral del paciente

Externamente: Según indicaciones con centros laborales o instituciones, para movilizar reuniones de apoyo a pacientes en riesgo social.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo , así como derivación del usuario para su atención en el Servicio Asistencial de Trabajo Social, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento- Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Servicio de Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".- Red Asistencial Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Mantener informado al jefe de Servicio Asistencial de Trabajo Social – Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento – Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" – Red Asistencial Lambayeque 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 al Servicio Asistencial de Trabajo Social, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital Base"Almanzor Aguinaga Asenjo".- Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Asistencial de Trabajo Social. Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital Base"Almanzor Aguinaga Asenjo"- Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular con los Químicos Farmacéuticos de Servicio de Farmacia las metas y el plan operativo del departamento el plan operativo corporativo de la RAL y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Planificar y gestionar los recursos humanos, materiales y equipamiento necesarios para el Servicio de Farmacia.
4. Conformar el Comité Farmacológico, Farmacovigilancia y otras comisiones o comités que designen las autoridades, pudiendo delegar estas funciones.
5. Supervisar el normal funcionamiento del Servicio de Farmacia, propiciando reuniones periódicas de coordinación con el personal a su cargo.
6. Tramitar la adquisición de estupefacientes ante el Ministerio de Salud, previa visación del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.
7. Realizar el control de estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la Ley 22095 y D.S. Nº 023 – 2001 –SA y elevar trimestralmente (balance trimestral) el informe de consumo de los mismos a la DIGEMID.
8. Elaborar, actualizar y proponer en coordinación con los Jefes de Servicio de Farmacia los Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los instructivos técnicos del Departamento cada dos años o de acuerdo a las necesidades.
9. Coordinar y evaluar periódicamente la labor integral de los Servicio de Farmacias, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia.
10. Planificar de acuerdo a las propuestas de los Jefes de Servicio de Farmacia y los químicos farmacéuticos responsables de las áreas respectivas, los planes de producción de fórmulas magistrales, estandarizadas y otras preparaciones especiales estériles, tomando en cuenta la demanda y el ahorro que representa a la institución.
11. Participar en la evaluación técnica de los medicamentos, dispositivos médicos,

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

sustancias químicas y productos análogos que se usan en el tratamiento de los pacientes, que están en el petitorio farmacológico y los de compra especial.

12. Emitir los informes técnicos que solicita la superioridad, organismos asesores y absolver consultas de los profesionales de la salud y asegurados.
13. Informar al Servicio de Farmacia de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y a las diferentes especialidades, la relación de productos agotados, productos con fecha de vencimiento próximo, en coordinación con los Jefes de Servicio de Farmacia y Químicos Farmacéuticos de cada sección.
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
15. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos, dispositivos médicos y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes asignados al Servicio de Farmacia.
16. Coordinar y responsabilizarse de la ejecución de la toma de inventarios.
17. Mantener actualizado el registro de firmas de los profesionales médicos del hospital.
18. Atender las consultas que le formule el personal de salud del hospital y los asegurados.
19. Aplicar las normas del Sistema de Contrarreferencia Farmacológica y supervisar su cumplimiento.
20. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Farmacia acorde con normas vigentes.
21. Aprobar el calendario anual de vacaciones, conceder licencias y permisos de acuerdos a las normas establecidas.
22. Promover el desarrollo conjuntamente con el Comité de Capacitación actividades de capacitación, docencia e investigación, estableciendo un plan anual de actividades para el personal del Servicio de Farmacia.
23. Gestionar fuentes de información actualizadas de la especialidad para mantener un adecuado nivel técnico y científico del personal.
24. Participar en la programación del cuadro de necesidades de medicamentos, dispositivos médicos y insumos químicos del Servicio de Farmacia.
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 Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga – Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento - Hospital Base "Almanzor Aguinaga – Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Químico Farmacéuticos.
Profesional Técnicos Asistenciales
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Técnico no Diplomado
Secretaria
Digitador Asistencial, Digitador Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefatura de Oficina de Administración de la Red Asistencial de Lambayeque.
: Jefatura Unidad de Recursos Médicos

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Es responsable de la buena calidad de la dispensación, información y orientación al usuario sobre la administración, uso y dosis del producto farmacéutico, sus interacciones con otros medicamentos, reacciones adversas y condiciones de conservación.
2. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, dispositivos médicos e insumos y materiales, prescritos por el profesional autorizado.
3. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro Asistencial
4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
5. Absolver las preguntas que le formulen el personal a su cargo y el personal del equipo de salud, ofreciendo alternativas de medicamentos química y farmacológicamente equivalente al prescrito en la receta, en igual forma farmacéutica y dosis.
6. Absolver y registrar las consultas de los pacientes promoviendo el cumplimiento de la terapia.
7. Supervisar la elaboración de las fórmulas magistrales, las fórmulas estandarizadas, antisépticos y soluciones de gran volumen.
8. Supervisar la dispensación de estupefacientes y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y entregar el balance diario realizando su reposición.
9. Establecer y mantener un stock óptimo de medicamentos en su sección, firmando los respectivos pedidos, llevar un control de la fecha de expiración y solicitar su canje dentro del tiempo establecido.
10. Velar por la buena conservación de los medicamentos, dispositivos médicos ye insumos químicos; registrar el control periódico de temperatura de las refrigeradoras.
11. Participar en las reuniones de los profesionales del Departamento y en

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

cualquier otra que la Jefatura programe.

12. Informar a la Jefatura de Servicio de Farmacia y a los Servicio de Farmacias Médicos la relación de los medicamentos agotados.
13. Velar por el cuidado del área física, equipos, instalaciones, asepsia, fumigación, verificar después de cada turno el orden de la sección a su cargo.
14. Presentar la estadística de producción de la sección a la Jefatura respectiva, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.
15. Supervisar el manejo de las tarjetas de control visible de los medicamentos, reporte y/o Kárdex diario mecanizado del Sistema de Gestión Hospitalaria, verificar los saldos de medicinas conciliando diariamente y dar conformidad de la dispensación de los medicamentos.
16. Controlar la conservación de medicamentos, dispositivos médicos, insumos químicos, como sus fechas de vencimiento.
17. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
18. 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.
19. Participar en las acciones de farmacovigilancia en el ámbito de competencia.
20. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
21. Mantener actualizado el libro de recetas de formulaciones magistrales y oficinales, control de drogas y ocurrencias.
22. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
23. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
24. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
25. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
26. 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.
27. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
28. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

institucionales correspondientes.

29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
30. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
31. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos por el personal en relación a la vestimenta adecuada del Servicio de Farmacia.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Mantener informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Profesional Técnicos Asistenciales
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
: Técnico no Diplomado.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones con Jefaturas

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA (AREA DE MEZCLAS ONCOLOGICAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica especializada al Servicio de Farmacia de Onco-hematologia y otros.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisar y coordinar los procesos de Gestión, preparación y dispensación de los preparados realizados en la UMO.
2. Supervisar todas las etapas de reconstitución, dilución, fraccionamiento, envasado y rotulación de los medicamentos.
3. Determinar las condiciones de conservación de las preparaciones.
4. Supervisar las existencias y vencimientos de los medicamentos e insumos.
5. Vigilar el cumplimiento de los controles y registros de: las áreas, los equipos, los medicamentos u otras dentro de esta unidad.
6. Mantener información actualizada de los medicamentos a usar en las mezclas.
7. Mantener y difundir las políticas, normas y procedimientos sobre manipulación de productos estériles.
8. Capacitar al personal técnico y auxiliar de la UMO en normas de trabajo en áreas biolimpias.
9. Informar, realizar educación y promover la investigación acerca de la administración, estabilidad y conservación de los preparados al personal de salud y pacientes.
10. Revisar y evaluar la formulación de la prescripción médica en cuanto a su adecuación, concentración y compatibilidad fisicoquímica de sus componentes y dosis de administración, haciendo seguimiento farmacoterapéutico – cuando el caso lo amerite.
11. Participar de estudios de Farmacovigilancia con base en análisis de reacciones adversas e interacciones droga – droga, droga – nutriente, nutriente – nutriente, a partir del perfil farmacoterapéutico registrado.
12. Monitoreo de la calidad de todos los procedimientos.
13. Supervisar el registro de las devoluciones de los medicamentos que quedaron de la preparación, al stock de la farmacia.
14. Realizar otras funciones que la Jefatura de asigne.

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA (AREA DE MEZCLAS ONCOLOGICAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA (AREA DE MEZCLAS ONCOLOGICAS) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Relaciones: Reporta a: Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C13
Cargo:	**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA (AREA DE MEZCLAS ONCOLOGICAS)** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar las prescripciones de las mezclas, citotóxicos y otros medicamentos parenterales) durante la jornada de trabajo.
2. Verificar las fechas de caducidad, correcto almacenaje, orden y limpieza de los insumos empleados en la central de mezclas.
3. Preparar las bandejas con los medicamentos o insumos necesarios de acuerdo al esquema señalado en la prescripción médica.
4. Poner en funcionamiento la cabina de flujo laminar al iniciar la jornada de trabajo.
5. Cumplir y seguir las normas escritas para la limpieza de cabina de flujo laminar de acuerdo al protocolo respectivo al término de las preparaciones parenterales.
6. Etiquetar y verificar la correcta identificación (nombre del paciente, volumen a infundir y medicamento, correspondiente a la prescripción médica) tanto al inicio como al término de las preparaciones parenterales.
7. Asistir al Químico Farmacéutico, en la preparación, acondicionamiento, conservación y distribución de las mezclas intravenosas, garantizando la estabilidad del mismo.
8. Confeccionar la hoja de trabajo y las etiquetas de acuerdo a las hojas terapéuticas para la correcta preparación e identificación de las diferentes preparaciones.
9. Entregar las hojas terapéuticas a la farmacia para su correcta dispensación y recepcionar los medicamentos de acuerdo a la hoja de trabajo.
10. Recibir el material médico e insumos necesarios para la preparación de las mezclas.
11. Recoger de la central de esterilización y abastecer de equipos de ropa a las unidades correspondientes para el trabajo diario.
12. Lavar y desinfectar el material necesario según normativa establecida.
13. Informar los incidentes ocurridos en la manipulación de estos productos para la toma de las medidas pertinentes.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA (AREA DE MEZCLAS ONCOLOGICAS)** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades variadas de apoyo en la Unidad en la que presta sus Servicio de Farmacias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta medica, tales como nombre del paciente, N° de Seguro Social, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico y sello de la Institución, fecha y sello del consultorio proveniente.
2. Preparar las recetas y ayudar a la comprensión de las mismas, consultando con el Químico Farmacéutico a cargo de la sección, sobre cualquier dificultad en su atención.
3. Recepcionar los medicamentos previo chequeo con el pedido mecanizado y/o PECOSA ubicándoles en sus respectivos anaqueles, y efectuando el ingreso respectivo en las tarjetas y/o verificar los reportes de movimientos y saldos mecanizados.
4. Preparar y entregar las soluciones de uso tópico que contengan concentraciones correctas, indicadas por el Químico Farmacéutico.
5. Fraccionar y/o reenvasar los insumos y productos farmacéuticos de acuerdo a prescripción médica para su mejor suministro (dosis pediátrica, reenvases, dosis unitaria y otros), bajo la supervisión del químico farmacéutico.
6. Realizar la conciliación diaria de saldos de medicamentos, verificando sus movimientos.
7. Llevar control estadístico de las recetas atendidas, prepararlas y entregarlas para su archivo.
8. Informar al Químico Farmacéutico a cargo de la sección, de las casos de ruptura de medicamentos o deterioro durante el trabajo, siendo la responsabilidad del trabajador.
9. Efectuar un correcto almacenaje de los medicamentos, verificando la fecha de expiración.
10. Realizar guardias y turnos de domingos y feriados, según programación.
11. Participar en la toma de inventarios de farmacia.
12. Mantener el orden y limpieza en la sección, cuidando el área física, equipos e instalaciones.
13. Preparar las Fórmulas Magistrales (extemporáneas y estandarizadas) bajo

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

supervisión del Químico Farmacéutico.

14. Transportar los medicamentos y otros a las diferentes secciones de farmacias y Servicio de Farmacias de hospitalización, siendo responsable de su conformidad.
15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Jefatura.
16. Cumplir las normas establecidas en el Servicio de Farmacia, según las diferentes secciones.
17. Asistir a las reuniones programadas por la Jefatura
18. Cumplir con otras funciones que le asigne la Jefatura.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades variadas de apoyo en la Unidad en la que presta sus Servicios de Farmacias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta medica, tales como nombre del paciente, Nº de Seguro Social, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico y sello de la Institución, fecha y sello del consultorio proveniente.
2. Preparar las recetas y ayudar a la comprensión de las mismas, consultando con el Químico Farmacéutico a cargo de la sección, sobre cualquier dificultad en su atención.
3. Recepcionar los medicamentos previo chequeo con el pedido mecanizado y/o PECOSA ubicándoles en sus respectivos anaqueles, y efectuando el ingreso respectivo en las tarjetas y/o verificar los reportes de movimientos y saldos mecanizados.
4. Preparar y entregar las soluciones de uso tópico que contengan concentraciones correctas, indicadas por el Químico Farmacéutico.
5. Fraccionar y/o reenvasar los insumos y productos farmacéuticos de acuerdo a prescripción médica para su mejor suministro (dosis pediátrica, reenvases, dosis unitaria y otros), bajo la supervisión del químico farmacéutico.
6. Realizar la conciliación diaria de saldos de medicamentos, verificando sus movimientos.
7. Llevar control estadístico de las recetas atendidas, prepararlas y entregarlas para su archivo.
8. Informar al Químico Farmacéutico a cargo de la sección, de los casos de ruptura de medicamentos o deterioro durante el trabajo, siendo la responsabilidad del trabajador.
9. Efectuar un correcto almacenaje de los medicamentos, verificando la fecha de expiración.
10. Realizar guardias y turnos de domingos y feriados, según programación.
11. Participar en la toma de inventarios de farmacia.
12. Mantener el orden y limpieza en la sección, cuidando el área física, equipos e instalaciones.
13. Preparar las Fórmulas Magistrales (extemporáneas y estandarizadas) bajo

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

supervisión del Químico Farmacéutico.

14. Transportar los medicamentos y otros a las diferentes secciones de farmacias y Servicio de Farmacias de hospitalización, siendo responsable de su conformidad.
15. Participar en las actividades de capacitación programadas por la Jefatura.
16. Cumplir las normas establecidas en el Servicio de Farmacia, según las diferentes secciones.
17. Asistir a las reuniones programadas por la Jefatura.
18. Cumplir con otras funciones que le asigne la Jefatura.

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan 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 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 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 inmediato.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las operaciones básicas y registro de datos de los pacientes en el Sistema de Gestión Hospitalaria.

Funciones Específicas del Cargo

1. Conocer y cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las operaciones básicas y registro de datos del sistema de gestión hospitalaria, de las prescripciones de todos los medicamentos de los pacientes y de otras que le autorice su jefe inmediato.
3. Atender las actividades propias de registro, mantenimiento, reportes y otras opciones en el manejo del sistema informático asignado en su unidad.
4. Verificar y dar cumplimiento en el SGH las Normas de Uso de Petitorio Farmacológico.
5. Verificar la integridad de las recetas prescritas por los médicos que se encuentran programados en la, así como los días de tratamiento, los mismos que serán registrados en el sistema de Gestión Hospitalaria bajo su responsabilidad.
6. Mantenerse informado de los medicamentos que son de uso restringido, así mismo de la relación de medicamentos agotados, dándole la información adecuada y actualizada a los pacientes que acuden a la Unidad, de no estar en capacidad de informar derivarlo al Químico Farmacéutico Jefe de Unidad.
7. Dar apoyo necesario en la actividad de conciliación de saldos y dar solución a los problemas que se deriven del sistema.
8. Mantener la información al día de todas las actividades realizadas y que son de su competencia.
9. Verificar la calidad de información que ingresa al sistema.
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. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada a su jefe inmediato y a la división de informática.
12. Cumplir, dentro del ámbito de su competencia, las normas de control interno

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para sistemas computarizados del hospital y las normas vigentes emitidas por el órgano normativo del nivel central sobre el sistema al cual se adscribe.

13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad de las actividades que desarrolla.
15. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo

1. Conocer y cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las operaciones básicas y registro de datos del sistema de gestión hospitalaria, de las prescripciones de todos los medicamentos de los pacientes y de otras que le autorice su jefe inmediato.
3. Atender las actividades propias de registro, mantenimiento, reportes y otras opciones en el manejo del sistema informático asignado en su unidad.
4. Verificar y dar cumplimiento en el SGH las Normas de Uso de Petitorio Farmacológico.
5. Verificar la integridad de las recetas prescritas por los médicos que se encuentran programados en la, así como los días de tratamiento, los mismos que serán registrados en el sistema de Gestión Hospitalaria bajo su responsabilidad.
6. Mantenerse informado de los medicamentos que son de uso restringido, así mismo de la relación de medicamentos agotados, dándole la información adecuada y actualizada a los pacientes que acuden a la Unidad, de no estar en capacidad de informar derivarlo al Químico Farmacéutico Jefe de Unidad.
7. Dar apoyo necesario en la actividad de conciliación de saldos y dar solución a los problemas que se deriven del sistema.
8. Mantener la información al día de todas las actividades realizadas y que son de su competencia.
9. Verificar la calidad de información que ingresa al sistema.
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. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada a su jefe inmediato y a la división de informática.

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Cumplir, dentro del ámbito de su competencia, las normas de control interno para sistemas computarizados del hospital y las normas vigentes emitidas por el órgano normativo del nivel central sobre el sistema al cual se adscribe.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad de las actividades que desarrolla.
15. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar las prescripciones y otros medicamentos parenterales) durante la jornada de trabajo.
2. Verificar las fechas de caducidad, correcto almacenaje, orden y limpieza de los medicamentos.
3. Preparar las bandejas con los medicamentos o insumos necesarios de acuerdo al esquema señalado en la prescripción médica.
4. Cumplir y seguir las normas escritas para la limpieza del servicio de farmnacia de acuerdo al protocolo respectivo al término de las preparaciones parenterales.
5. Etiquetar y verificar la correcta identificación (nombre del paciente, volumen a infundir y medicamento, correspondiente a la prescripción médica) tanto al inicio como al término de las preparaciones parenterales.
6. Asistir al Químico Farmacéutico, en la preparación, acondicionamiento, conservación y distribución de medicamentos del servicio de farmacia del Hospital nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.
7. Confeccionar la hoja de trabajo y las etiquetas de acuerdo a las hojas terapéuticas para la correcta preparación e identificación de las diferentes preparaciones.
8. Entregar las hojas terapéuticas a la farmacia para su correcta dispensación y recepcionar los medicamentos de acuerdo a la hoja de trabajo.
9. Recibir el material médico e insumos necesarios para la preparación de las mezclas.
10. Recoger de la central de esterilización y abastecer de equipos de ropa a las unidades correspondientes para el trabajo diario.
11. Lavar y desinfectar el material necesario según normativa establecida.
12. Informar los incidentes ocurridos en la manipulación de estos productos para la toma de las medidas pertinentes.

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

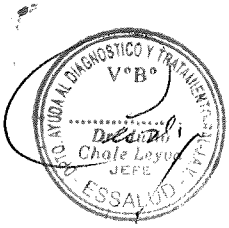
Reporta a: Jefe inmediato.

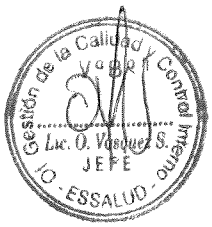
Supervisa a: No aplica

Coordina:

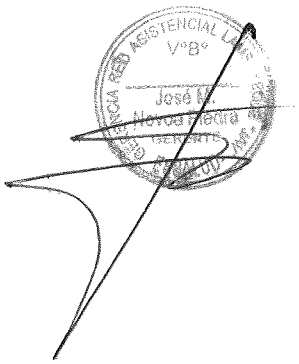
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar las prescripciones y otros medicamentos parenterales) durante la jornada de trabajo.
2. Verificar las fechas de caducidad, correcto almacenaje, orden y limpieza de los medicamentos.
3. Preparar las bandejas con los medicamentos o insumos necesarios de acuerdo al esquema señalado en la prescripción médica.
4. Cumplir y seguir las normas escritas para la limpieza del servicio de farmnacia de acuerdo al protocolo respectivo al término de las preparaciones parenterales.
5. Etiquetar y verificar la correcta identificación (nombre del paciente, volumen a infundir y medicamento, correspondiente a la prescripción médica) tanto al inicio como al término de las preparaciones parenterales.
6. Asistir al Químico Farmacéutico, en la preparación, acondicionamiento, conservación y distribución de medicamentos del servicio de farmacia del Hospital nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.
7. Confeccionar la hoja de trabajo y las etiquetas de acuerdo a las hojas terapéuticas para la correcta preparación e identificación de las diferentes preparaciones.
8. Entregar las hojas terapéuticas a la farmacia para su correcta dispensación y recepcionar los medicamentos de acuerdo a la hoja de trabajo.
9. Recibir el material médico e insumos necesarios para la preparación de las mezclas.
10. Recoger de la central de esterilización y abastecer de equipos de ropa a las unidades correspondientes para el trabajo diario.
11. Lavar y desinfectar el material necesario según normativa establecida.
12. Informar los incidentes ocurridos en la manipulación de estos productos para la toma de las medidas pertinentes.

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204130000	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	E5JDA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A39
		E5PSS	PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	6	A34
		P2EN	ENFERMERA	337	C2
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	82	C13
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	144	C15
		T3SEC	SECRETARIA	3	B18
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	6	C17
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	26	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	14	C19
		A2AAA	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	1	C20
0204130010	SERV. DE ENF. EMERGENCIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130020	SERV. DE ENF. UCI Y UCIN	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130030	SERV. DE ENF. CONSULTA EXTERNA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0204130040	SERV. DE ENF. CENTRO QUIRÚR.Y EST	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130050	SERV. DE ENF. RECUP.TERAP DOLOR	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130060	SERV. DE ENF. GINECOLÓGICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130070	SERV. DE ENF. NEONATOLOGÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130080	SERV. DE ENF. PEDIATRÍA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130090	SERV. DE ENF. MEDICINA 1	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130100	SERV. DE ENF. MEDICINA 2	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130110	SERV. DE ENF. MEDICINA 3	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130120	SERV. DE ENF. MEDICINA 4	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130130	SERV. DE ENF. MEDICINA 5	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGAN ICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANILLA
0204130140	SERV. DE ENF. MEDICINA 6	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130150	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 1	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130160	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 2	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130170	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 3	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130180	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 4	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130190	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 5	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130200	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 6	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130210	SERV. DE ENF. CIRUGÍA 7	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
0204130220	SERV. DE ENF. HEMODIALISIS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A14
TOTAL				643	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A39 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir, controlar y validar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad de los Servicios de Enfermería que conforman el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, los procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con el Profesional de la Salud Supervisor y con los jefes de servicio asistencial en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Difundir e implementar normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
7. Participar con iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y, velar por su operatividad.

Cargo:	PLANTILLA A39 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

9. 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 de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y velar por su seguridad y operatividad.
11. Controlar que los servicios asistenciales Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas en el ámbito de competencia.
12. Controlar el registro de información en el kárdex y notas de enfermería en la historia clínica y el censo diario de pacientes hospitalizados en los servicios de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en situaciones especiales y de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en situaciones especiales y de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
17. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de competencial al

Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

20. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Implementar el sistema de control interno en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del ámbito del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él" y en lo que compete al Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores y con la vigilancia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente general de la red Asistencial Lambayeque a la jefatura de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A39 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional de la Salud Supervisor de Enfermería, Jefes de Servicio y personal a cargo del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de la Gerencia General del Hospital base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A34 PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR ENFERMERA (E5PSS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Supervisar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería programada por el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
2. Apoyar en la gestión de dotación de recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria en los servicios de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
3. Apoyar la gestión para la articulación de las prestaciones de enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en el ámbito de responsabilidad.
4. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
5. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con el Jefe Departamento Asistencial y con los jefes de servicio del Hospital Basel "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
6. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
8. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
9. 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 del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor

Cargo:	PLANTILLA A34 PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR ENFERMERA (E5PSS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
11. Supervisar el registro de información en la Historia Clínica, la actualización del kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque
12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en situaciones especiales y de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación a los usuarios en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos correspondientes al Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A34 PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR ENFERMERA (E5PSS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

21. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al Departamento de Enfermería para el cumplimiento de sus labores y con la vigilancia del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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" y en lo que compete al Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y auxiliar de enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo".de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica en las diferentes áreas de observación del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según lo establecido en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe de servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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, en lo que compete al servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Jefe en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales y de Enfermería del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	(ENFERMERA UCI) SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad de Cuidados Intensivos del Servicio de Enfermería de la Unidad Cuidados Intensivos y la Unidad de Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Desarrollar el proceso de atención de enfermería a la persona en estado crítico estableciendo el diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de enfermería en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Organizar y ejecutar funciones de enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes con los miembros de equipo de salud y familia del paciente crítico en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Participar en el tratamiento farmacológico administrando la terapéutica indicada y apoyar en procedimientos especiales de diagnóstico y tratamiento en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Establecer y desarrollar estrategias que mejoren los procedimientos o técnicas para facilitar el sistema de trabajo diario en enfermería en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Asistir y participar en las reuniones Técnico Administrativas de la Unidad Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en acciones de enfermería en casos de catástrofes y/o emergencias de acuerdo a directivas vigentes en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Coordinar las acciones con otros miembros del equipo de salud para la atención integral del paciente crítico en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	(ENFERMERA UCI) SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

10. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la Unidad Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	(ENFERMERA UCI) SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

el ámbito de competencia de la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, en el ámbito de competencia.
24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.
28. Mantener informado al jefe de servicio de Enfermería de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios sobre las actividades que desarrolla en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en lo que compete a la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores a la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe de Servicio de Enfermería de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	(ENFERMERA UCI) SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe de Servicio de la Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales del Servicio de Enfermería de la Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**(ENFERMERA UCIN)** **SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE** **"ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad de de Cuidados Intermedios del servicio de Enfermería de la Unidad Cuidados Intensivos y la Unidad de de Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de la Unidad de Cuidados Intermedios (UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente de la Unidad de Cuidados Intermedios (UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia de la Unidad de Cuidados Intermedios - UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica en la Unidad de Cuidados Intermedios- UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en la Unidad de Cuidados Intermedios- UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en los pacientes de la Unidad de Cuidados Intermedios- UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica de los pacientes de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	(ENFERMERA UCIN) SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia en la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes por el Servicio de la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Mantener informado al jefe de servicio de Enfermería de la Unidad de Cuidados Intensivos y la Unidad de Cuidados Intermedios (UCI-UCIN) del

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	(ENFERMERA UCIN) SERVICIO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS INTERMEDIOS DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 en lo que compete al Servicio de (Unidad de Cuidados Intermedios- UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el Servicio la Unidad de Cuidados Intermedios-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería de la Unidad Cuidados Intensivos y la Unidad de de Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

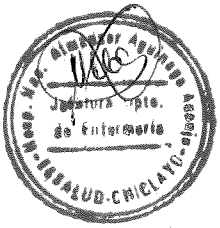
Reporta a: Jefe de Servicio de Enfermería de la Unidad de Cuidados Intensivos y la Unidad de Cuidados Intermedios (UCI-UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Enfermera Supervisora.

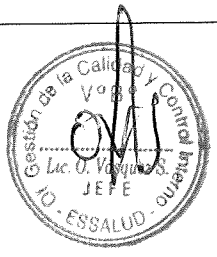
Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial de Enfermería de la Unidad de Cuidados Intermedios (UCIN) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

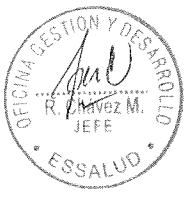
Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente ambulatorio en el servicio de Consulta Externa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente ambulatorio en el servicio de Consulta Externa según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente ambulatorio en Consulta Externa.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en Consulta Externa.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente ambulatorio en el ámbito de competencia de Consulta Externa.
5. Participar en la atención médica del paciente ambulatorio en Consulta Externa según el nivel y categoría del centro asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente ambulatorio según indicación médica.
7. Brindar asistencia ambulatoria durante la realización de los procedimientos médico- quirúrgicos y apoyo al diagnóstico (intervencionismo, imagenología), según el nivel y categoría del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
8. Gestionar la hospitalización, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en Consulta Externa del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos en Consulta Externa.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención ambulatoria.
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 asistencia y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

el ámbito de competencia de Consulta Externa.

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos – normativos según requerimientos o necesidad del servicio de Consulta Externa del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de Consulta Externa.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los registros de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al jefe de Enfermería de Consulta Externa sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Enfermería del Consulta Externa.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Enfermería de Consulta Externa.

Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales y de Enfermería

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)** **CENTRO QUIRURGICO**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIÁ DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería especializada en el cuidado del paciente quirúrgico electivo y de emergencia en el pre, trans, postoperatorio en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente quirúrgico del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según la complejidad de la intervención quirúrgica.
3. Ejecutar el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Ejecutar el proceso de la instrumentación quirúrgica según protocolos y guías establecidos en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Verificar el conteo de gasas antes, durante la operación y antes del cierre de cavidades de acuerdo a protocolos establecidos en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Cumple y supervisa el buen uso de las normas de bioseguridad en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Verificar el estado y buen funcionamiento de los equipos video endoscópicos, máquina de circulación extra corpórea, analizador de gases arteriales y otros en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Recepcionar, envasar y rotular debidamente los especímenes y/o piezas patológicas para su posterior estudio histopatológico o de laboratorio en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA C2
Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) CENTRO QUIRURGICO**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIÁ DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos quirúrgicos diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en coordinación con la Jefatura de Enfermería del Servicio de servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) CENTRO QUIRURGICO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIÁ DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.l
21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Verificar las condiciones del ingreso del paciente a la Unidad de Cuidados Post Anestésicos, realizando la valoración inicial y secuencial (Aldrette, Stewart o Bromage) según el tipo de anestesia administrada, en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Planificar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones de enfermería en el pre, trans y post perfusión en pacientes intervenidos de Cirugía Cardiaca en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Participa en la formación, equipamiento y control de los paquetes quirúrgicos para intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)** **CENTRO QUIRURGICO**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIÁ DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

30. Realizar otras funciones afines en el ámbito del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que, le asigne el jefe de departamento de Enfermería.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe servicio del Centro Quirúrgico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal técnico de enfermería del servicio de Centro Quirúrgico.
Personal de limpieza.

Coordina:

Internamente: Enfermeras de Centro Quirúrgico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que, le asigne el jefe de departamento de Enfermería.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) CENTRAL DE ESTERILIZACION
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención indirecta de enfermeria en el cuidado del paciente en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en los procesos de desinfección y esterilización según protocolos y guías establecidos en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en las áreas siguientes:

a. Área Roja:

- Supervisar aplicación de medidas de bioseguridad en el personal del área
- Supervisar la preparación de soluciones enzimáticas y de desinfección de alto nivel, controla diariamente la vigencia del desinfectante en su Concentración Mínima Efectiva (CME) y pH de la solución, manteniendo el monitoreo en registro.
- Evaluar el material e instrumental en zona de recepción., decidiendo su ingreso o devolución.
- Controlar el registro adecuado manual o informatizado- del ingreso y movimiento de material.
- Realizar el procesamiento de material e instrumental delicado, complejo y de alto costo.
- Validar el proceso de limpieza y secado con técnica visual magnificada y/o bioluminiscencia, toma medidas correctivas.

b. Área Azul :

- Verificar el adecuado funcionamiento de los esterilizadores de alta y baja temperatura, selladoras de manga mixta y otros equipos, que garantice resultados.
- Recepcionar y registrar el material limpio procedente del área roja.
- Inspeccionar, validar la limpieza y funcionamiento del instrumental y dispositivos médicos para definir el método de esterilización del material preparado.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) CENTRAL DE ESTERILIZACION
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

- Monitorear los procesos de esterilización y evaluar los parámetros críticos, gráficas y pantalla
- Supervisar el desempeño del personal técnico en la preparación de instrumental y dispositivos médicos.
- Determinar la cantidad de paquetes de ropa quirúrgica a preparar siguiendo la programación quirúrgica
- Informa siguiendo la línea de autoridad sobre eventualidades y ocurrencia relacionada al personal, materiales y condiciones del ambiente.
- Velar por la seguridad y conservación del patrimonio del servicio.

c. Area Verde:

- Indicar la apertura del esterilizador y controlar el tiempo de enfriamiento en caso de autoclaves.
- Dirigir y supervisar la descarga del material estéril, verificando el viraje correcto de los indicadores químicos, integridad de los paquetes, sellado y secado de los paquetes esterilizados.

Identificar y seleccionar los paquetes con falla para definir problema y toma de decisiones

- Verificar el funcionamiento de las Incubadoras de Control Biológico
- Realizar el cultivo de los indicadores biológicos y registrar los resultados según normativa vigente.

3. Participar en los procedimientos de revisión del material a procesar en las diferentes áreas del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el servicio Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
7. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) CENTRAL DE ESTERILIZACION
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Central de Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Mantener informado al jefe de servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en la Central de Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en lo que compete a la Central de Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Central de Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Enfermería de la Central de Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) CENTRAL DE ESTERILIZACION
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales y de Enfermería del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIÁ DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería especializada en el cuidado del paciente quirúrgico electivo y de emergencia en el postoperatorio y terapia del dolor en el servicio de Enfermería de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente quirúrgico del servicio Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Ejecutar el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Cumple y supervisa el buen uso de las normas de bioseguridad en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos quirúrgicos diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIÁ DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

el ámbito de competencia del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en coordinación con la Jefatura de Enfermería del Servicio de servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Verificar las condiciones del ingreso del paciente a la Unidad de Cuidados Post Anestésicos, realizando la valoración inicial y secuencial (Aldrette, Stewart o Bromage) según el tipo de anestesia administrada, en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Mantener informado al jefe del Servicio de Enfermería de Recuperación y Terapia del Dolor, sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en lo que compete al servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que, le asigne el jefe de departamento de Enfermería.

Relaciones:

Reporta a: Jefe servicio de Enfermería de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal técnico de enfermería del servicio de Enfermería de Recuperación y Terapia del Dolor.
Personal de limpieza.

Coordina:

Internamente: Enfermeras de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque que, le asigne el jefe de departamento de Enfermería.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función principal del cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente hospitalizado en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente según indicación médica en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico al paciente del servicio de Ginecologia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Brindar asistencia en los procedimientos quirúrgicos de cirugía plástica y reconstructiva de pacientes ambulatorios en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Ejecutar actividades y procedimientos de atención en el cuidado integral a pacientes con diferentes grados de quemaduras en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Ejecutar actividades y procedimientos para la atención de cirugías ambulatorias programadas por indicación médica en el servicio de Ginecología del Hospital

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Ejecutar actividades y procedimientos para el cuidado integral al paciente mastectomizado según protocolo de atención en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de pacientes en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos – normativos según requerimientos o necesidad del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Ginecología del Hospital Base

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

"Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Registrar las actividades realizadas en los registros de información institucional y emitir informes de su ejecución en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.
25. Mantener informado al jefe servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en lo que compete al servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al jefe de servicio de Enfermería del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe de servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal Técnico de Enfermería del servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" - RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del neonato en el área de competencia del servicio de Neonatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del neonato según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del neonato.
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 neonato en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica en las diferentes áreas del servicio de Neonatología.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al neonato según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico.
8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención (censo diario).
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia (tamizajes, examen oftalmológico).
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación ((identificación, lactancia materna, consejería al egreso).
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.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" - RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe Enfermería servicio Neonatología.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" - RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico en el área de su competencia del servicio de Pediatría.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico según protocolos y guías establecidos en el servicio de Pediatría.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente pediátrico.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en la atención del paciente pediátrico.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente pediátrico en el ámbito de competencia del servico de Pediatría del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
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 del servicio de Pediatría.
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.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" - RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Pediatría.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Pediatría del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del servicio de Pediatría.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Enfermería servicio Pediatría.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería, en el cuidado del paciente de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque; según el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
3. Realizar el seguimiento del cuidado de enfermería del paciente en el Servicio de Medicina 1 (Medicina interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en la visita médica en el ámbito de responsabilidad del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Brindar asistencia de enfermería durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los diferentes turnos del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente en cumplimiento de las disposiciones vigentes del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial de Lambayeque.

10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el área de competencia del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del servicio Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, autorizados por las instancias institucionales correspondientes
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal técnico de enfermería para el desempeño de las actividades asistenciales del servicio de medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla durante la atención de enfermería al paciente del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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" y, en lo que compete al servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

informáticos del ámbito del Departamento de Enfermeria del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe de Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Enfermería del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	ENFERMERA DEL SERVICIO DE MEDICINA 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería y de calidad en el cuidado de pacientes con trastornos mentales en el Servicio de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado de pacientes psiquiátricos en el Servicio de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de enfermería, según la complejidad de los síntomas y signos psiquiátricos del paciente en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes de la especialidad de Medicina 2 (Psiquiatría) en el Servicio de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente psiquiátrico en el Servicio de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente con responsabilidad en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según indicación del médico Psiquiatra.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas por el Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo en coordinación con la asistenta social del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría).
9. Gestionar transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	ENFERMERA DEL SERVICIO DE MEDICINA 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir el informe correspondiente en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y Protocolos de Diagnostico de Enfermería y otros documentos técnico-normativo del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el Plan de Gestión del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la institución correspondiente al Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal técnico de enfermería para el desempeño de las actividades asistenciales del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes del

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	ENFERMERA DEL SERVICIO DE MEDICINA 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y auxiliares asistenciales de enfermería del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería y de calidad en el cuidado del paciente en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Servicio de medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. , según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

Lambayeque. 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 en el servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes del personal, establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del ámbito del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al servicio de medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales de enfermería del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo", según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los pacientes del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. .Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en la instrumentación de exámenes endoscópicos diagnósticos y terapéuticos, toma de biopsias, cepillados ligadura de varices, de esófago, escleroterapias, inyecto terapias y otros de la especialidad de Endoscopías en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes, en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal asistencial de enfermería para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Mantener informado a Enfermera jefe del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
24. Cumplir con los principios y deberes del personal, establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Enfermería de Medina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe del Servicio Medicina 4 (Gastroenterología)
Enfermera Supervisora.

Supervisa a: Técnicos y auxiliares asistenciales de enfermería del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología)

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del aciente en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Medicina 5 (Geriatría).
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

22. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería de Medicina 5 (Geriatría) sobre las actividades que desarrolla, en del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en lo que compete al servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe del Servicio Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y auxiliares asistenciales y de Enfermería del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral y de calidad de enfermería en el cuidado de pacientes con trastornos neumológicos en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado de pacientes del servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidas.
2. Elaborar el plan de cuidado de enfermería, según la complejidad de los síntomas y signos del paciente neumológico en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica del Servicio de Medicina 8 (Neumología) en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente del servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según indicación médica.
7. Brindar cuidado Enfermero durante la realización de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico; Broncofibroscopias, toracocentesis, drenajes pleurales, biopsia pleural, pleurodesis en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Gestionar transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Red Asistencial Lambayeque.

10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación con los pacientes hospitalizados en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del Servicio de Medicina 6 (Neumología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y Protocolos de Diagnostico de Enfermería y otros documentos técnico-normativo del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el Plan de Gestión del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la institución correspondiente al Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

"Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 en lo que compete al servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

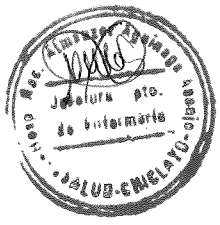
Reporta a: Jefe Enfermería del servicio Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

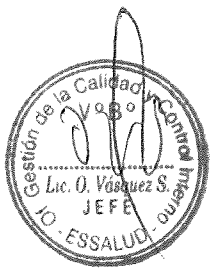
Supervisa a: Técnico y Auxiliar asistencial y de Enfermería en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

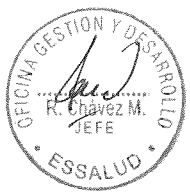
Coordina:

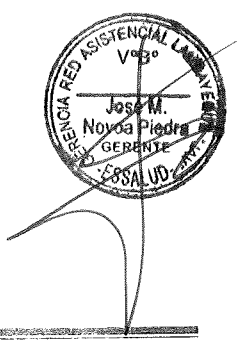
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y terapéuticos y otros, por indicación médica en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería en Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe de Enfermería del servicio Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Enfermera Supervisora.
Supervisa a:	Personal Técnico y Auxiliar asistencial y de Enfermería del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el servicio

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clinica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de
20. las funciones asistenciales del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Evaluar, preparar, administrar y monitorear a los pacientes en régimen de Soporte Nutricional Parenteral y Enteral de acuerdo al cálculo y requerimiento nutricional indicado y en ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

bioseguridad en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpliendo las disposiciones vigentes.
24. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de lo que compete en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería de Cirugía 2 (Cirugía general) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Enfermería del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial y de Enfermería del servicio deCirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería y de calidad en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
5. Participar en la visita médica del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico de los pacientes del servicio de Cirugia 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica de los pacientes del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍÁ 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los pacientes del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍÁ 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Enfermería del Servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Enfermera Supervisora.

Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial de Enfermería en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA, TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar cuidados de enfermería a la persona en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en la visita médica del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico de los pacientes del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica de los pacientes del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA, TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los pacientes del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

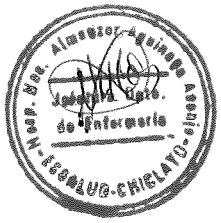
	PLANTILLA C2
Cargo:	**ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA, TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

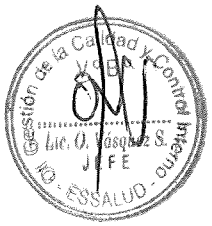
19. Brindar cuidado a la persona con trasplante renal y con procedimientos nefrológicos en el servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del servicio de servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

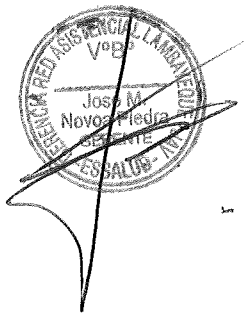
Reporta a:	Jefe Enfermería del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología, Unidad de Trasplante de Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Enfermera Supervisora.
Supervisa a:	Personal Técnico y Auxiliar Asistencial de Enfermería del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología, Unidad de Trasplante de Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA, TRASPLANTE RENAL)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGÍA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA, OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico a los pacientes aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringologia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGÍA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA, OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los pacientes del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados para el Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque por las instancias institucionales correspondientes.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGÍA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA, OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Medicina 5 servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe del Servicio Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGÍA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA, OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Supervisa a:	Técnicos y auxiliares asistenciales y de Enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Coordina: Internamente: Externamente:	No aplica. No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Cirugía 6 (Oncologia, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
5. Participar en la visita médica del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Cirugia 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA C2
Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clinica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA C2
Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinologia, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Mantener informado al jefe servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en lo que compete al servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe del Servicio Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnicos y auxiliares asistenciales y de Enfermería del servicio de Cirugía 6 Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar cuidados de enfermería a la persona en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes en el servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en la visita médica del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico de los pacientes del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica de los pacientes del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los pacientes del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes al servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Brindar cuidado a la persona con procedimientos urológicos en el servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

22. Mantener informado al jefe del servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla en el servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al servicio de servicio de Cirugía 7(Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del servicio de servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Enfermería del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Enfermera Supervisora.

Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial de Enfermería del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia al servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos del servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente que demande atención en servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes del servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en la visita médica en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Gestionar procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación medica en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia de Hemodiálisis, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes al servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistencias del servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en lo que compete al servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Enfermera Jefe de Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal Técnico de Enfermería servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (HEMODIÁLISIS, MEDICINA 1, 2, 3, 4, 5, 6, CIRUGÍA 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 CENTRO QUIRÚRGICO, TECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR, NEONATOLOGÍA, GINECOLOGÍA, OBSTETRICIA, UCI, PEDIATRÍA, EMERGENCIA, CONSULTA EXTERNA Y CENTRAL ESTERILIZACIÓN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional enfermero Enfermero, en el ámbito de competencia del Hospital Base. Almanzor Aguinaga Asenjo.
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 enfermero.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional enfermero.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermero.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional enfermero.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional enfermero.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (HEMODIÁLISIS, MEDICINA 1, 2, 3, 4, 5, 6, CIRUGÍA 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 CENTRO QUIRÚRGICO, TECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR, NEONATOLOGÍA, GINECOLOGÍA, OBSTETRICIA, UCI, PEDIATRÍA, EMERGENCIA, CONSULTA EXTERNA Y CENTRAL ESTERILIZACIÓN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional enfermero.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Enfermero (a).

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C15
Cargo:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional enfermero, 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 enfermero.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero..
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional enfermero..
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional enfermero..
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional enfermero..
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermero.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional enfermero.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base del "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio Enfermero (a).

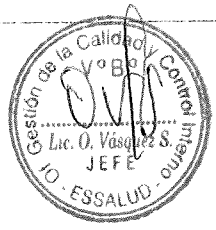
Supervisa a: No aplica

Coordina:

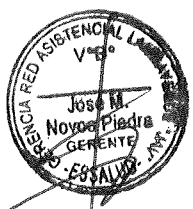
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentación que ingresa y/o egresa del despacho del Departamento de Enfermería.
2. Revisar la documentación recibida y la que se genera en el Departamento preparándola para el despacho, manteniendo la confidencialidad.
3. Redactar y mecanografiar la correspondencia del Departamento de Enfermería de acuerdo a instrucciones impartidas.
4. Coordinar y confirmar las reuniones de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
5. Atender solicitudes para audiencia con la Jefatura del Departamento de Enfermería y prepara agenda diaria.
6. Mantener actualizado el Directorio Telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho del Departamento de Enfermería
7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse del control y distribución.
8. Operar los equipos de oficina y cómputo responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación, transferencia al archivo pasivo.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Mantener permanentemente informada a la Jefatura del Departamento de Enfermería de 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 del ámbito del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

14. Realizar otras funciones afines que le asigne la Jefatura del Departamento de Enfermería dentro de su ámbito de competencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Enfermería, Enfermera Supervisora.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Secretaria de servicios del Hospital.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C17
Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional enfermero, 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 enfermero.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero..
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional enfermero..
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional enfermero..
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional enfermero..
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermero.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional enfermero.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base del "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio Enfermero (a).

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C18
Cargo:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional enfermero, 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 enfermero.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero..
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional enfermero..
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional enfermero..
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional enfermero..
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermero.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional enfermero.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional Enfermero(a) del Departamento de Enfermería del Hospital Base del "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

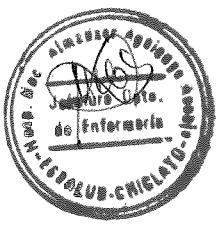
Reporta a : Jefe de servicio Enfermero (a).

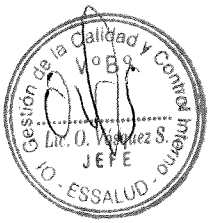
Supervisa a: No aplica

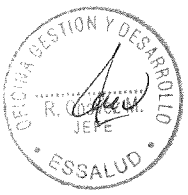
Coordina:

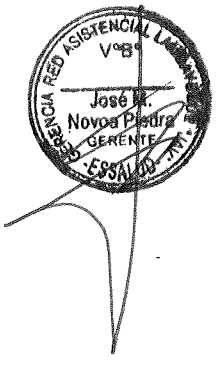
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C19
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional enfermero del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Alamanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero.
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 enfermero.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional enfermero.
9. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional enfermero.
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 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.
13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

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 profesional enfermero.

Relaciones:

Reporta a : Profesional enfermero.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C20
Cargo:	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional enfermero del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Alamanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero.
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 enfermero.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional enfermero.
9. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional enfermero.
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 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.
13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA C20 AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"

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 profesional enfermero.

Relaciones:

Reporta a : Profesional enfermero.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Emergencia en coordinación con jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque y, coordinar las

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

medidas correctivas que corresponda.

9. 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 en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
10. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes con indicación de hospitalización en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
13. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en la visita médica en las áreas de observación del Servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
16. 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 en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
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 servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque,las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

33. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Enfermería en el servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería del servicio de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico de Emergencia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales del servicio de Emergencia: Nutricionista, Asistenta Social, Psicóloga.

Externamente: Según indicaciones de Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CUIDADOS INTENSIVOS Y UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS (UCI Y UCIN) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación y Metas de enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios Servicio del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud de enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería en el servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes críticos en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CUIDADOS INTENSIVOS Y UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS (UCI Y UCIN) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes críticos en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.

10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería para el cuidado del paciente crítico según protocolos y guías establecidos en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

15. Participar en la visita médica del Servicio de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención del paciente del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.

18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CUIDADOS INTENSIVOS Y UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS (UCI Y UCIN) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de enfermería en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Implementar el sistema de control interno en enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
27. Implementar en el Servicio de Enfermería de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos de enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CUIDADOS INTENSIVOS Y UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS (UCI Y UCIN) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

enfermería del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, proponer alternativas de mejora.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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, en lo que compete al Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

33. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en el Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os y personal de enfermería técnico, auxiliar del Servicio de Cuidados Intensivos y Cuidados Intermedios del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico del servicio de Cuidados Intensivos del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales del servicio de Cuidados Intensivos: Nutricionista, Asistenta Social.

Externamente: Según indicaciones de Jefe del Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente ambulatorio en el servicio de Consulta Externa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
6. Programar al personal de Enfermería según necesidad del servicio a su cargo en coordinación con la Profesional de la Salud Supervisor asesora y jefatura de Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas, cirugías menores, y coordinar las atenciones complementarias en carteras de salud, procedimientos radiológicos e intervencionismo que requieran los pacientes.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos médicos o quirúrgicos del ámbito de responsabilidad.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información del Reporter de enfermería, la estadística, la productividad de la atención de salud en Consulta Externa y Procedimientos.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en Consulta Externa..
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
15. Participar en la atención médica ambulatoria del Servicio de Consulta Externa.
16. Supervisar y controlar el registro de las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios ambulatorios que acuden a Consulta Externa.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Consulta Externa.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Consulta Externa.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Consulta Externa.
21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
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 servicio de Consulta Externa del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del servicio de Consulta Externa.
24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del servicio de Consulta Externa.
25. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
26. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. 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 A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"-RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al jefe Departamento Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Departamento Enfermería.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento Enfermería, Profesional de la Salud Supervisor Enfermería.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal técnico asistencial y de enfermería en el ámbito de responsabilidad del servicio de consulta Externa.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico de Consulta Externa.
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales de otros servicios del H,B, Alamanzor Aguinaga Asenjo.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentación que ingresa y/o egresa de la Jefatura del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería.
2. Revisar la documentación recibida y la que se genera en Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería, preparándola para el despacho, manteniendo la confidencialidad.
3. Redactar y mecanografiar la correspondencia del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería, de acuerdo a instrucciones impartidas.
4. Coordinar y confirmar las reuniones de la Jefatura del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería.
5. Atender solicitudes para audiencia con la Jefatura del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería. y prepara agenda diaria.
6. Mantener actualizado el Directorio Telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho del del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería.
7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse del control y distribución.
8. Operar los equipos de oficina y cómputo responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación, transferencia al archivo pasivo.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Mantener permanentemente informada a la Jefatura del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería, de 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 del ámbito del Servicio de Consulta Externa del Departamento de

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Realizar otras funciones afines que le asigne la Jefatura del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Consulta Externa del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal del Servicio.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACION DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Centro Qurúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria e instrumental quirúrgico necesarios para la operatividad del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Seguridad, Metas del Servicio y controlar su ejecución en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería, supervisar y evaluar su cumplimiento en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes al servicio de Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las intervenciones quirúrgicas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACION DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.

9. Verificar que el servicio quirúrgico cumpla con condiciones seguras para la atención de pacientes del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos quirúrgicos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Organizar y dirigir al personal de enfermería en Operativos de ablación y trasplantes de órganos en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. 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 en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
16. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Coordinar acciones con otros miembros del equipo quirúrgico para lograr la

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACION DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

atención integral del paciente en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería material médico-quirúrgico e instrumental en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento en el servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Implementar en el ámbito del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACION DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

30. Mantener informado al jefe servicio de Enfermería del Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias al Departamento de Enfermería.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al servicio de Servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal técnico de enfermería, secretaria, digitador y personal de limpieza del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico de Centro Quirúrgico del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales del servicio de Centro Quirúrgico y Esterilización: médicos anestesiólogos, médicos residentes anestesiología.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE RECUPERACIÓM Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Definición Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria e instrumental quirúrgico necesarios para la operatividad del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
3. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el Departamento de Enfermería.
5. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes al servicio de Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Verificar que el servicio quirúrgico cumpla con condiciones seguras para la atención de pacientes del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.
7. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el Servicio de

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE RECUPERACIÓM Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Centro Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería material médico-quirúrgico e instrumental en el Servicio de Centro Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Implementar en el ámbito del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en lo que compete al servicio de Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE RECUPERACIÓM Y TERAPIA DEL DOLOR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Supervisa a: Enfermeras/os, personal técnico de enfermería, secretaria, digitador y personal de limpieza del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales del servicio de Recuperación y Terapia del Dolor: médicos anestesiólogos, médicos residentes anestesiología.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación y Metas de enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud de enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

as medidas correctivas que corresponda.

10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, ámbito de responsabilidad.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Ginecología del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de enfermería en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

26. Implementar el sistema de control interno en enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.

27. Implementar en enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos de enfermería del Servicio de Ginecología del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, proponer alternativas de mejora.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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, en lo que compete al servicio Ginecologia del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

33. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del servicio Ginecología del

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA GINECOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a Enfermeras/os y personal de enfermería técnico, auxiliar del Servicio de Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Jefe Médico del servicio Ginecología del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales del servicio de Ginecología: Nutricionista, Asistenta Social, Psicóloga.

Externamente: Según indicaciones de Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE NEONATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del neonato en el ámbito de responsabilidad del servicio de Neonatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en Neonatología y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Neonatología.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Neonatología y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Neonatología.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad en las áreas del servicio de Neonatología.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los neonatos.
9. Verificar que el servicio de Neonatología cumpla con condiciones seguras para la atención del neonato y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad de Neonatología.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario del neonato hospitalizado.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del recién nacido según protocolos y guías establecidos.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE NEONATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Neonatología.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención del neonato.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención (censo diario); disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los padres de los neonatos hospitalizados.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de Neonatología.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de Neonatología.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de Neonatología.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE NEONATOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"- RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

seguridad y operatividad.

32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Departamento de Enfermería.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal técnico asistencial y de enfermería en el ámbito de responsabilidad.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico de Neonatología.
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales de otros servicios del H,B, Almanzor Aguinaga Asenjo.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico en el ámbito de responsabilidad del servicio de Pediatría.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Pediatría y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Pediatría.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución en el servicio de Pediatría.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Pediatría.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de las áreas del servicio de Pediatría.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes en la atención del paciente pediátrico.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes pediátricos.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes pediátricos y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad del servicio de Pediatría.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes pediátricos hospitalizados.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
15. Participar en la visita médica del Servicio.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención del paciente pediátrico.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del paciente pediátrico; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los pacientes pediátricos y familiar acompañante.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Pediatría.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Pediatría.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Pediatría.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el servicio de Pediatría del HOSPITAL BASE. Almanzor Aguinaga Asenjo.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del servicio de Pediatría.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Pediatría.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE PEDIATRÍA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE. "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Mantener informado al jefe de Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Enfermería.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento Enfermería.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad del servicio de Pediatría.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de Servicio Médico de Pediatría.
Supervisoras de Enfermería.
Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial.
Profesionales del servicio de Emergencia pediátrica: Nutricionista, Asistenta Social, Psicóloga.

Externamente: Según indicaciones de Jefe del Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna), equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad de la atención en el Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería en el Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar el personal de personal de enfermería del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna), según la necesidad del mismo en coordinación con el departamento de enfermería del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque y dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Verificar que el personal asistencial del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque, cumpla con las medidas de seguridad en la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.

10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria y otros según guías y protocolos del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) según protocolos y guías establecidos del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en situaciones especiales y de responsabilidad del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar con el equipo de salud en la visita médica del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención de la especialidad del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 1 (medicina Interna) del

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Distribuir, rotar el personal de personal de enfermería del Servicio de Medicina 1 (Medicina interna), según la necesidad del mismo en coordinación con el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, e implementar el sistema de control interno con responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
26. Implementar; en el Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización del personal asistencial del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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, y en lo que compete al servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
32. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del ámbito del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
33. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en lo que compete al servicio de medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Enfermeras/os, personal de enfermería técnicos, auxiliares del servicio de Medicina 1 (Medicina Interna) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente:	Con Médico Jefe del Servicio de Medicina 1 (Medicina Interna), Jefe del Departamento de Enfermería, Enfermeras Supervisoras, Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales, Servicio Social, Nutricionista, Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N°1 (MEDICINA INTERNA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Externamente:	Según indicaciones de la Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA N° 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente con alteraciones mentales del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de calidad en enfermería en pacientes con deficiencia en salud mental del servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de Enfermería, equipos, material médico, quirúrgico, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria, entre otros; necesarios para la operatividad del servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los planes de gestión, salud, capacitación, investigación, metas del servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución creando protocolos, manual de procedimientos de la especialidad.
4. Articular, desarrollar y gestionar en red las prestaciones de salud en la especialidad del servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento en el servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Distribuir, rotar el personal de personal de enfermería del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría), según la necesidad del mismo en coordinación con el departamento de enfermeria del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Medicina 2 (Psiquiatria) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA N° 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

8. Supervisar y controlar la atención con oportunidad de las interconsultas, ingresos, altas transferencias y coordinar las atenciones complementarias y complicaciones que requieran los pacientes con problemas mentales en el servicio de Medicina 2 (psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que el servicio asistencial de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpla con condiciones seguras para brindar atención integral de enfermeria y coordinar las medidas correctivas pertinentes.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos, diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de material, insumos, ropa y otros según guías y protocolos del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el Kárdex, en ingresos y egresos para controlar el censo diario del paciente psiquiátrico hospitalizado en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y terapias de resocialización, procedimientos de enfermería en la atención de pacientes con deficiencias mentales según protocolos y guías establecidas en el servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos biológicos, hemoderivados con responsabilidad según indicación médica del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica con todo el equipo terapéutico del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería teniendo en cuenta los sistemas informativos institucionales y los formularios utilizados en la atención de la especialidad Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación de los usuarios del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Basel "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA N° 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y Protocolos de Diagnostico de Enfermería y otros documentos técnico-normativo del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo de implementación de los proyectos e intervención sanitaria en el servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) autorizada por el Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, con responsabilidad.
24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencias físicas de los bienes de responsabilidad del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Implementar el sistema de control interno del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque con responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
26. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Gestionar las transferencias tecnológicas de conocimientos, mediante la actualización y especialización de los recursos humanos en la especialidad de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el Servicio de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en la especialidad de medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA N° 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos, velar por su seguridad y operatividad en el Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en lo que compete al Servicio de Medicina 2 (Psiquiatria) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
32. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del ámbito del Departamento de Enfermeria del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
33. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Enfermería, Enfermera Supervisora del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y auxiliar de enfermería del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatria) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Con Médico Jefe del Servicio de Medicina 2 (Psiquiatria),
Jefe del Departamento de Enfermería,
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales Servicio de Medicina 2 (Psiquiatria) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA N° 2 (PSIQUIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de la Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	ERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería del servicio de Medicina 3 (Neurología) según necesidad en coordinación con la Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes del servicio de Medicina 3 (Neurología) Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que el servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque cumpla con

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	ERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.

10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria y otros según guías y protocolos del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según protocolos y guías establecidos.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Medicina 3 (Neurologia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar, Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del paciente del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 3 (Neurologia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	ERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

Asistencial Lambayeque.

21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
26. Implementar, en el Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el cumplimiento de sus labores.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para velar por su seguridad y operatividad.
31. Cumplir con los principios y deberes del persona establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Medicina 3

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	ERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 3 (NEUROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE.

(Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

32. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del ámbito del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
33. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato del servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Enfermeras/os, personal Técnico y auxiliar de enfermería del Servicio de Medicina 3 (Neurología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente:	Con Médico Jefe del Servicio de Medicina 3 (Neurología), Jefe del Departamento de Enfermería, Enfermeras Supervisoras, Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales, Servicio Social, Nutricionista, Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Externamente:	Según indicaciones de la Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería así como equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. y supervisar su cumplimiento.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. y supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) en coordinación con la Jefe del departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria y otros según guías y protocolos en el Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según protocolos y guías establecidos.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del paciente del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el servicio de Medicina 4

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

(Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 servicio de Medicina 4 (Gastroenterología).
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
26. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, proponer alternativas de mejora.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el cumplimiento de sus labores.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, velar por su seguridad y operatividad.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 4 (GASTROENTEROLOGIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

31. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
32. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a :	Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Enfermeras/os, personal Técnico y auxiliar de enfermería del servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente:	Con Médico Jefe del Servicio de Medicina 4 (Gastroenterología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Jefe del Departamento de Enfermería, Enfermeras Supervisoras, Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales, Servicio Social, Nutricionista, Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de la Jefe de Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Medicina 7 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Medicina 7 (Geriatría) servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Medicina 5 (Geriatría) en coordinación con el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

"Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.

10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque según protocolos y guías establecidos.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) en el servicio de Medicina 7 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

"Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA N° 5 (GERIATRÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 y en lo que compete al servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistenciales y de enfermería en el servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente:
Médico Jefe del Servicio de Medicina 5 (Geriatría) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Jefe del Departamento de Enfermería.
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales

Externamente: Según indicaciones de Jefe Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red las prestaciones de salud en Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar el personal de enfermería del Servicio de Medicina 6 (Neumología), según la necesidad del mismo en coordinación con el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención con oportunidad de las interconsultas, ingresos, altas transferencias y coordinar las atenciones complementarias y complicaciones que requieran los pacientes con problemas de la especialidad en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes para brindar atención integral en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas pertinentes.

10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos, diagnósticos o terapéuticos propios de la especialidad en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de material, insumos, ropa y otros según guías y protocolos del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el Kardex de enfermería y controlar el censo diario del paciente neumológico hospitalizado en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente neumológico según protocolas y guías establecidas en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos biológicos, hemoderivados con responsabilidad según indicación médica en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica teniendo en cuenta los sistemas informativos y formularios utilizados en la atención del paciente neumológico en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informativos institucionales y en los formularios utilizados en la atención en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación de los usuarios del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el paciente con problemas neumológicos en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y Protocolos de Diagnostico de Enfermería y otros documentos técnico-normativo del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo de implementación de los proyectos e intervención sanitaria autorizada en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencias físicas de los bienes de responsabilidad del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Implementar el sistema de control interno del servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
27. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno del Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Gestionar las transferencias tecnológicas de conocimientos, mediante la actualización y especialización de los recursos humanos en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA 6 (NEUMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos, velar por su seguridad y operatividad en el Servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 lo que compete al servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

33. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del Servicio de Medicina 6 (Neumología) Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

34. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistenciales y de enfermería en el ámbito de responsabilidad del servicio de Medicina 6 (Neumología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico Jefe del Servicio de Medicina 6 (Neumología) Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Jefe del Departamento de Enfermería,
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de Jefe Departamento de Enfermería del Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) en coordinación con el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, otros documentos técnico-normativos.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en lo que compete al servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Enfermeras/os, personal técnico y Auxiliar asistencial y de enfermería del servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Cargo:	**PLANTILLA A14** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 1 (NEUROCIRUGÍA, CABEZA Y CUELLO, OFTALMOLOGÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Internamente:	Médico Jefe del Servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Enfermeras Supervisoras, Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales, Servicio Social, Nutricionista, Otros profesionales en el servicio de Cirugía 1 (Neurocirugía, Cabeza y Cuello, Oftalmología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Externamente:	Según indicaciones del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) en coordinación con el Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 2 (cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Cirugia 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 2 (CIRUGÍA GENERAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en lo que compete al servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Mantener informado al jefe de Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
34. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de Departamento de Enfermería al servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistencial y de enfermería en el servicio de Cirugía 2 (Cirugía General) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico Jefe del Servicio de Cirugía 2 (Cirugía general) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Jefe del Departamento de Enfermería,
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASIATENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.) y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) en coordinación con la Jefe de Departamento de enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASIATENCIAL LAMBAYEQUE

9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención de los pacientes del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASIATENCIAL LAMBAYEQUE

Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del servicio de Cirugía 3 (traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
26. Implementar, en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía 3

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 3 (TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASIATENCIAL LAMBAYEQUE

(Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, velar por su seguridad y operatividad.

31. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo que compete al servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
32. Mantener informado al jefe de Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistencial de enfermería en el servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico Jefe del Servicio de Cirugía 3 (Traumatología y Ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Jefe del Departamento de Enfermería,
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales servicio de Cirugía 3 (Traumatología y ortopedia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA Y UNIDAD DE TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las intervenciones, actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado de la persona en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, proponiendo medidas correctivas para mejorar la calidad del cuidado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las intervenciones y actividades para el otorgamiento del cuidado de enfermería del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con la Jefe del Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y sugerir las medidas correctivas pertinentes el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA Y UNIDAD DE TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar los cuidados complementarios que requieran las personas del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que el servicio asistencial de Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpla con condiciones seguras para el cuidado de personas y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Coordinar la supervisión de la limpieza de los ambientes en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Coordinar y Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Ejecutar intervenciones y procedimientos de enfermería en el cuidado de la persona del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en el cuidado; disponiendo las medidas correctivas

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA Y UNIDAD DE TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

correspondientes en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades de promoción de la salud a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
28. Implementar, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo"

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA Y UNIDAD DE TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el personal de informática y proponer alternativas de mejora.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
31. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque-
32. Mantener informado al jefe de servicio de Enfermería sobre las intervenciones que desarrolla y notificar ocurrencias en el Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del Servicio de Cirugía 4 (Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

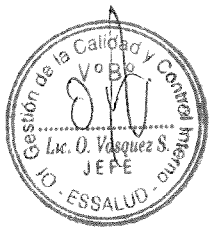
Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistencial de enfermería en el servicio de Cirugía4 (Urología, Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

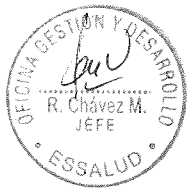
Coordina:

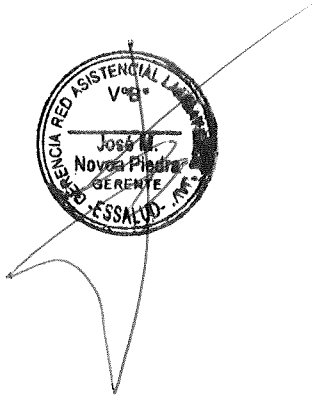
Internamente: Médico Jefe del Servicio de Cirugía 4 ((Urología, Nefrología y Unidad de Trasplante Renal) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Jefe del Departamento de Enfermería
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 4 (NEFROLOGÍA Y UNIDAD DE TRASPLANTE RENAL) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Nutricionista, Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGIA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería así como equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería, ejecutar y supervisar su cumplimiento según protocolos y guías establecidos en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de Tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con la Jefa del Departamento de enfermería.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGIA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que el servicio cumpla con las condiciones seguras para la atención de pacientes del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
14. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención de los pacientes del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes .

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGIA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
25. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGIA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

26. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, proponer alternativas de mejora.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, para el cumplimiento de sus labores.
29. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él, en lo concerniente al servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
31. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del ámbito del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
32. Mantener informado al jefe de Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA N° 5 (CIRUGIA DE TÓRAX, CARDIOLOGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Reporta a:	Jefe del Departamento de Enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, Cardiología, Otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Enfermeras/os, personal Técnico y auxiliar de enfermería del servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Coordina:	
Internamente:	Con Médico Jefe del Servicio de Cirugía 5 (Cirugía de tórax, cardiología, otorrinolaringología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque Jefe del Departamento de Enfermería, Enfermeras Supervisoras, Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales, Servicio Social, Nutricionista, Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Externamente:	Según indicaciones de la Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del servicio de enfermería de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.

2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.

4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.

6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) en coordinación con la jefatura del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque..

7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria y otros según guías y protocolos en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia, del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatologia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora en el servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatologia) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores al servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en lo que compete al servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Mantener informado al jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 6 (ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA, DERMATOLOGÍA, ENDOCRINOLOGÍA, REUMATOLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistenciales y de enfermería del servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico Jefe del Servicio de Cirugía 6 (Oncología, Hematología, Dermatología, Endocrinología, Reumatología).
Jefe del Departamento de Enfermería,
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de Jefe Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A14** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las intervenciones, actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado de la persona en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, proponiendo medidas correctivas para mejorar la calidad del cuidado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las intervenciones y actividades para el otorgamiento del cuidado de enfermería del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con la Jefe del Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y sugerir las medidas correctivas pertinentes el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar los cuidados complementarios que requieran las personas del servicio de Cirugía 7

Cargo:	**PLANTILLA A14** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA)** **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

(Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

9. Verificar que el servicio asistencial de Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, cumpla con condiciones seguras para el cuidado de personas y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Coordinar la supervisión de la limpieza de los ambientes en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Coordinar y Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Ejecutar intervenciones y procedimientos de enfermería en el cuidado de la persona del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, según protocolos y guías establecidos.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la visita médica del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, notas de enfermería, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en el cuidado; disponiendo las medidas correctivas correspondientes en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

orientación a los usuarios del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades de promoción de la salud a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
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 servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
27. Implementar el sistema de control interno en el servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.
28. Implementar, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el personal de informática y proponer alternativas de mejora.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA DE CIRUGÍA 7 (UROLOGÍA) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

31. Cumplir con los principios y deberes del personal establecidos en el Código de Ética del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él en lo que compete al Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque-
32. Mantener informado al jefe de servicio de Enfermería sobre las intervenciones que desarrolla y notificar ocurrencias en el Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os, personal Técnico y Auxiliar asistencial de enfermería en el servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico Jefe del Servicio de Cirugía 7 (Urología) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Jefe del Departamento de Enfermería
Enfermeras Supervisoras,
Enfermeras Jefes de Servicios asistenciales,
Servicio Social,
Nutricionista,
Otros profesionales del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Hemodiálisis del Servicio de Nefrología (Hemodiálisis) del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación y Metas de enfermería del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud de enfermeria del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad del servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque en coordinación con el Departamento de Enfermería.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda en el servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Red Asistencial Lambayeque.

Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, en el ámbito de responsabilidad.

11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la visita médica del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención en el servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque, disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de enfermería en el Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red

	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque.

Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

26. Implementar el sistema de control interno en enfermería del Servicio del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y, evaluar su cumplimiento.

27. Implementar, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos de enfermería del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería del Servicio de servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad en el del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

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 en lo que compete al servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

33. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA HOSPITAL BASE "ALMANZOR AGUINAGA ASENJO" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

actividades que desarrolla y notificar ocurrencias en el del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Enfermeras/os y personal de enfermería técnico, auxiliar del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente:	Con Jefe de Servicio Médico del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque. Supervisoras de Enfermería. Jefes de Servicios de Enfermería de la Red Asistencial. Profesionales del servicio de Nefrología: Nutricionista, Asistenta Social, Psicóloga.
Externamente:	Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería del servicio Hemodiálisis del Hospital Base "Almanzor Aguinaga Asenjo" de la Red Asistencial Lambayeque.

HOSPITAL II " LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204600000	DIRECCION	E4DH2	DIRECTOR DE HOSPITAL APOYO II	1	A28
0204600100	DIVISIÓN DE ADMINISTRACION	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		T2TPD	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS	1	B14
0204600200	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0204600300	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
0204600800	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0204600810	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
0204600820	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0204600830 SERVICIO DE PEDIATRIA	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
0204600840	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0204600900	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
0204600910	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JDA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	
0204600920	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0204600930	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
0204601000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
0204601010	SERVICIO DE CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204601020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0204601030	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	5	C7
0204602000	SERVICIO DE ENFERMERIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERIA	2	C2
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TEN	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
TOTAL				51	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A28** **DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DEL HOSPITAL II " LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE"**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y 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 de Lambayeque; 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 II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 II Luis

Cargo:	PLANTILLA A28 DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL II " LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE"

Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer el mejoramiento continuo y 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 intra hospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Disponer la implementación oportuna de 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.

Cargo:	PLANTILLA A28 DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL II " LUIS ENRIQUE HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE"

27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Coordina:

Internamente: Jefe de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Lambayeque- Ministerio de Salud, Municipalidad de Pimentel por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A15
Cargo:	**JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION (E6JDV)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II " LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE"**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, humanos, asignados a la División de Administración del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque., de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar y sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del la División de Administración en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y disponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la División de Administración del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque en el ámbito de responsabilidad.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones.
11. Elaborar y sustentar para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II " LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE"

12. Mantener informado al Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar otras funciones a fines en el ámbito de competencia que se le asigne el Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Procesamiento Automático de Datos.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico en el Área de Informática del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de informática del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque en la oficina de informática.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según normativa Institucional vigente.
7. Mantener informado al jefe de División de Administración del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Realizar otras funciones a fines en el ámbito de competencia que se le asigne el jefe de División de Administración del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de División de Administración del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A16
Cargo:	**JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque., de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque. y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de de la unidad de Admisión, Referencias y contra referencias del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque
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 Director del Hospital II Luis

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Mantener informado al Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefes de Departamento, Jefe de servicios del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui y Jefes de Referencias de los Hospitales que conforman la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A15** **JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Planeamiento y Calidad División del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la oficina de División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la oficina de División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y disponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque
12. Mantener informado al Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A11
Cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Medicina Asistencial del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina Asistencial del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, velar por su operatividad.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contra referencia del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.
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 de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 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 del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque. 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 susituación de salud.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA"

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefes de Servicio de Medicina, Emergencia y Cuidados Intensivos, Pediatría, y Medicina Física y Rehabilitación.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones de la Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de Medicina en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contra referencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque, y 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jef del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque..

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque..

Supervisa a: Médico y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 contra referidos en el Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contra referencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el I Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en Servicio de Medicina del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe de servicio de medicina sobre las actividades que desarrolla en Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de medicina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Medicina.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Emergencia y Cuidados Intensivos y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y 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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe del departamento de medicina sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.

Supervisa a: Médico y Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del departamento de Medicina y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.

   Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PEDIATRIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Lambayeque..

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 en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe del departamento de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque. sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PEDIATRIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 contra referidos en el Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de pediatria y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio de Pediatría sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Pediatría del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio de Pediatría del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Servicios de Pediatría.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque. y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

27. Mantener informado al jefe del 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Externamente:	Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.

   Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 susituación de salud.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Mantener informado al Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefes de los Servicios de Patología Clínica, diagnostico por imágenes, farmacia, medico y nutricionista.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones de la directora del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque. sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Servicios del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas que competen al Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de acuerdo a su capacidad resolutiva..
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 resolutiva del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y suscribir los informes correspondientes.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias

institucionales correspondientes.

15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento Ayuda al Diagnóstico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Servicios de Hospitalización del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Internamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los planes de gestión, salud, capacitación, investigación, metas del Servicio de Patología Clínica y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
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 de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico 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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento Ayuda al Diagnóstico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, en el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, en el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque..
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Asistencial de Lambayeque..

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Servicio de Patología Clínica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:
Reporta a : Jefe Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Servicios del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las atenciones Farmacéuticas en Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, 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 en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficiales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva 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. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
12. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, acorde con normas vigentes.
14. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

realizar acciones correctivas.

15. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
16. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
17. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su seguridad y operatividad.
21. Supervisar los sistemas informáticos institucionales y los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, 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 Centro Asistencial.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
28. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad en el Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A11
Cargo:	**JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefes de los Servicios de: Cirugía, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Gineco Obstetricia y Enfermería y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones de la Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 contra referidos en el Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito del servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Servicios del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: Médico y Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia, Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito del Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito del Servicio de Cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe servicio de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Servicios del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12.

13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.

14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.

16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su seguridad y operatividad.

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.

20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.

21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.

22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

24. Implementar, 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 Centro Asistencial.

26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.

27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

28. Mantener informado al jefe del departamento de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de departamento de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del departamento de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del departamento de cirugía y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 contra referidos en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque..

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Servicios del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 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 de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, y velar por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al jefe del Departamento del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de cirugía del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del departamento de cirugía.

Supervisa a: Médico, Obstetriz y Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe del Servicio de Enfermería.

Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento y Dirección del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 contra referidos en el Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

correspondientes, en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Gineco Obstetricia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe servicio de Gineco obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Servicios del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el Servicio de Gineco Obstetricia en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe del Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A14** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito que le compete al Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
15. Participar en la visita médica del Servicio.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
20. Integrar comités, comisiones que se formulen en el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo que pueda ejecutar el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito que corresponde al Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras, Profesional Técnico Asistencial, Técnicos de Enfermería II y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:

Jefe de División de Administración.
Jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias.
Jefe División de Planeamiento y Calidad.
Jefe Departamento de Medicina.
Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe Departamento de Cirugía.

Cargo:	**PLANTILLA A14** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
	Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Jefe de Servicio Gineco Obstetricia. Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.

5 Participar en la visita médica en los servicio de hospitalización del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.

20. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico que se realicen en el Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
21. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento y necesidad del Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe de Servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla.
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 "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial y Técnicas de Enfermería.

Coordina:

Internamente

Jefe Servicio de Medicina.
Jefe del Servicio de Emergencia.
Jefe del Servicio de Pediatría.
Jefe Servicio de Patología Clínica.
Jefe de Servicio de Diagnóstico por imágenes.
Jefe del Servicio de Farmacia.
Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Jefe de Servicio Gineco Obstetricia.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional de Enfermería, en el Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Asistir al profesional de Enfermería en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de Enfermería responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de Enfermería.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de Enfermería.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de Enfermería.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de Enfermería.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de Enfermería.
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, formatearía por indicación del profesional de Enfermería.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de Enfermería.
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 de Enfermería.
16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas,

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.

17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad.
26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de Enfermería responsable del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales de manera genérica bajo la supervisión del profesional de la salud en el Hospital II Luis Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de Enfermería 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 de Enfermería responsable del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional de Enfermería responsable del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, formatearía por indicación del profesional de Enfermería.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA HOSPITAL II LUIS HEYSEN INCHAUSTEGUI RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de Enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el "CODIGO DE ETICA" del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de enfermería del Hospital II Luis Enrique Heysen Inchaustegui de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de Turno.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

HOSPITAL II JAEN

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
020461	HOSPITAL II JAEN				
0204610000	DIRECCION	E4DH2	DIRECTOR DE HOSPITAL APOYO II	1	A28
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0204610100	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2TPD	TÉCNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T2TAF	TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZACIÓN	1	B28
		T4CHA	CHOFER AMBULANCIA	2	C22
		T4CHO	CHOFER	1	B24
		A2ACL	AUX. DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA	1	B32
0204610200	UNIDAD DE ADMISIÓN, REG. MÉDICOS, REFE. Y CONTRARREFERENCIAS.	EJ6UN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0204610300	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
0204610800	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	5	C1
0204610810	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	10	A12
0204610810	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	C1
0204610830	SERVICIO DE PEDIATRÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0204610840	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERV ASISTENCIAL	1	A12

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
0204610900	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0204610920	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2BI	BIÓLOGO	1	C11
0204610930	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TECNÓLOGO MEDICO	3	C8
0204610940	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUÍMICO FARMACÉUTICO	1	C12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	1	C15
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
0204611000	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0204611010	SERVICIO DE CIRUGÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2 CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
0204611020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
0204611030	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2OB	OBSTETRIZ	3	C7
0204612000	SERVICIO DE ENFERMERÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2EN	ENFERMERA	27	C2
		P2PS	PSICÓLOGO	1	C5
		P4PTA	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	10	C13
		T4TSA	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	AC17
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	5	C18
				107	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A28 DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital II Jaen 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 II Jaén.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital II Jaén.
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. de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital II Jaen, 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 de Lambayeque; 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 II Jaen.
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 II Jaen, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital II Jaen.
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.

Cargo:	PLANTILLA A28 DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 II Jaen.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital II Jaen.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital II Jaen y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital II Jaen.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Hospital II Jaen, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Cumplir con los principios y deberes 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 inmediato 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 inmediato

Relaciones:

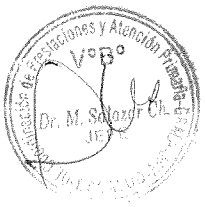
Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

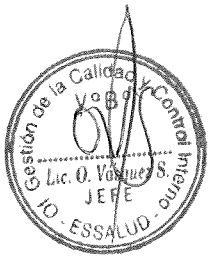
Supervisa a: Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital II Jaén.

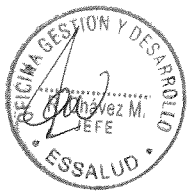
Coordina:

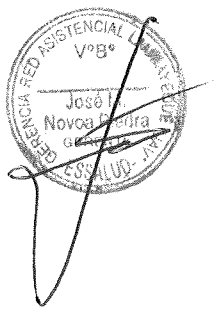
Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones, Jefaturas de

Cargo:	**PLANTILLA A28** **DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Unidades Orgánicas de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Direccion del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

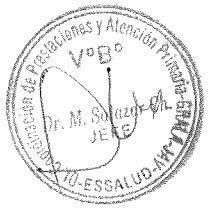
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección del Hospital II Jaén.
2. Realizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección del Hospital II Jaén siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección del Hospital II Jaén.
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 Hospital II Jaén.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Dirección del Hospital II Jaén.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos de la Dirección del Hospital II Jaén.
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 Hospital II Jaén 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 Hospital II Jaén.

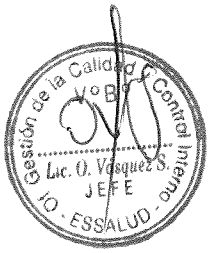
Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Jaén.

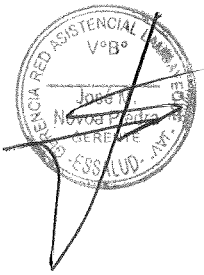
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Personal y Jefaturas del Hospital II Jaén. Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital II Jaén.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Division de Administracion del Hospital II Jaen..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Administración del Hospital II Jaen 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 de Administración del Hospital II Jaen; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División de Administración del Hospital II Jaen.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División de Administración del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la División de Administración del Hospital II Jaen y disponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
8. Disponer la implementación oportuna de 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 de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 Hospital II Jaén 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.

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Hospital II Jaén.

Relaciones:

Reporta a : Director de Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefes de Departamento y Servicios del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Division de Administracion del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la División de Administración del Hospital II Jaen 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 la División de Administración del Hospital II Jaen.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 de la División de Administración del Hospital II Jaen 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 de la División de Administración del Hospital II Jaen.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la División de Administración del Hospital II Jaen.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, a la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 Administración del Hospital II Jaen 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.

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 Administración del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

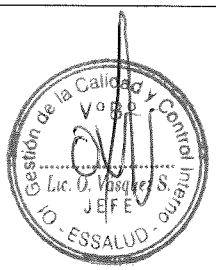
Supervisa a: No aplica

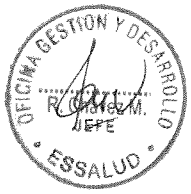
Coordina:

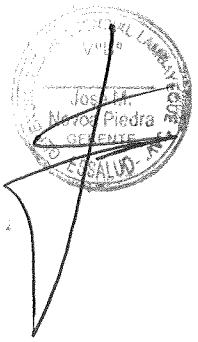
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital II Jaen, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital II Jaen.
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 II Jaen.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

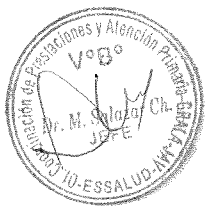
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

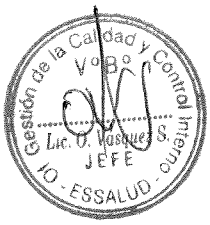
Funciones Específicas del Cargo:

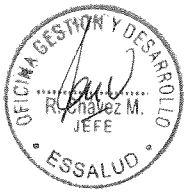
1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

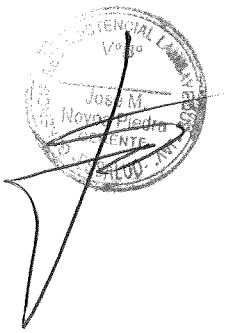
Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las atividades que involucra el sistema administrativo de la Division de Administracion del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración del Hospital II Jaen.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Administración del Hospital II Jaen siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 de Administración del Hospital II Jaen.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de la División de Administración del Hospital II Jaen.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 Administración del Hospital II Jaen 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 Administración del Hospital II Jaen.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA B13
Cargo:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Division de Administracion del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración del Hospital II Jaen.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Administración del Hospital II Jaen, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División de Administración del Hospital II Jaen.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División de Administración del Hospital II Jaen, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Administración del Hospital II Jaen.
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 de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 Administración del Hospital II Jaen 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.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

Relaciones:

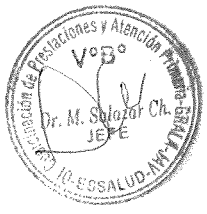
Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

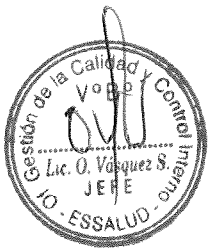
Supervisa a: No aplica.

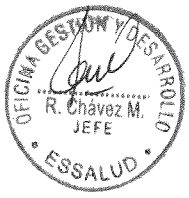
Coordina:

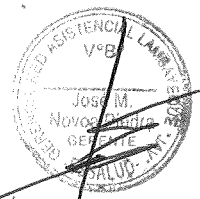
Internamente: Según Indicaciones.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

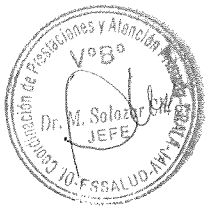
Función Principal del Cargo:

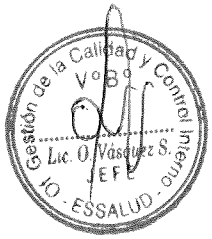
Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de la Division de Administracion del Hospital II Jaen.

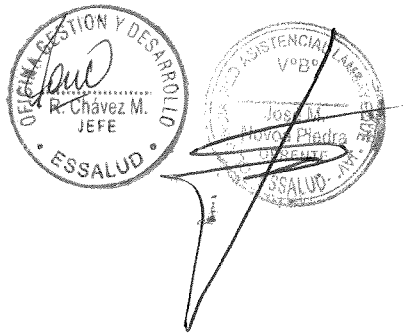
Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 División de Administración del Hospital II Jaen.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la División de Administración del Hospital II Jaen.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la División de Administración del Hospital II Jaen, 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 Administración del Hospital II Jaen 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 Administración del Hospital II Jaen.

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

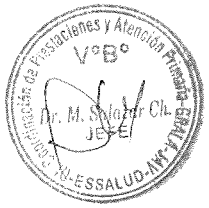
Función Principal del Cargo:

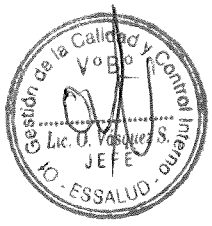
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Division de Administracion del Hospital II Jaen.

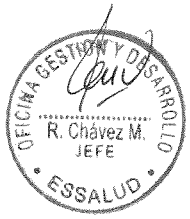
Funciones Específicas del Cargo:

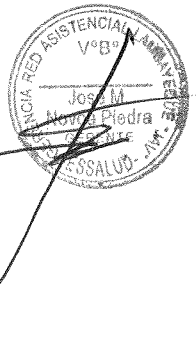
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración del Hospital II Jaen.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Administración del Hospital II Jaen, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División de Administración del Hospital II Jaen.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División de Administración del Hospital II Jaen, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 Administración del Hospital II Jaen 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 Administración del Hospital II Jaen.

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION (AREA CONTROL DE PERSONAL) HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Controlar el cumplimiento de lãs normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanência de los trabajadores del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recibir y registrar diariamente los permisos, descansos médicos y otros en la Tarjeta de control de asistencia, en sistema de TEMPUS.
2. Consolidar el Rol de turnos de trabajo del Hospital II Jaen, controlando su ejecución Mensual.
3. Controlar la ejecución del programa de vacaciones del personal del Hospital Jaen coordinando las reprogramaciones correspondientes.
4. Preparar con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación referida a los legajos y Movimientos del personal del Hospital II Jaen.
6. Recepcionar y dar tramite correspondiente a las solicitudes de jubilación, Licencia, renuncia.
7. Elaborar los expedientes correspondientes a los beneficios sociales de los Trabajadores (quinquenio, lactancia, remuneración familiar y otros).
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. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los Niveles de acceso autorizados, los datos de información necesaria para la Aplicación de los y aplicativos de su ámbito.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de División de Administración del Hospital II Jaen, sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de División de Administración del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No ejerce supervisión.

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **(AREA CONTROL DE PERSONAL)** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION (AREA COSTOS HOSPITALARIOS) HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Coordinar y supervisar el proceso de levantamiento de informacion en cada uno de los Servicios del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar información de los diferentes servicios o áreas de las horas trabajadas, de los gastos de los bienes y servicios de las medicinas y de la producción.
2. Ingresar al sistema la información recopilada para la determinación de los costos unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada.
3. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos.
4. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención final por servicio o especialidad, identificando la producción de asegurados y no Asegurados.
5. Evaluar las actividades ejecutadas en relación a los resultados de los gastos, metas programadas.
6. Remitir información de los costos hospitalarios de manera integral a la Dirección y áreas competentes del Hospital II Jaen.
7. Preparar y analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de mejora.
8. Formular las tarifas a aplicar por servicios a terceros.
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. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de División de Administración sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones Afines que le asigne.

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION (AREA COSTOS HOSPITALARIOS) HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Administración. Supervisa a: No ejerce supervisión.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con los principios y deberes 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 Administración del Hospital II Jaen 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 Administración del Hospital II Jaen.

Relaciones:

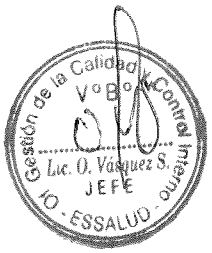
Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

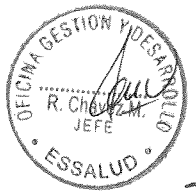
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
9. Cumplir con los principios y deberes 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 la Division de Administración del Hospital II Jaen, 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 la Division de Administración del Hospital II Jaen .

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B32** **AUXILIAR CONSERV Y LIMPIEZA (A2ACL)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Division de Administracion del Hospital II Jaen,. bajo instrucciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la División de Administración del Hospital II Jaen.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la División de Administración del Hospital II Jaen..
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 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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

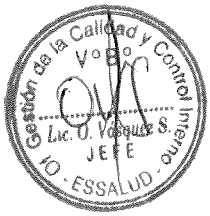
Relaciones:

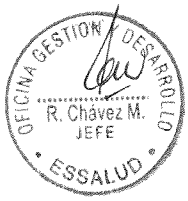
Reporta a : Jefe de Administración del Hospital II Jaen.

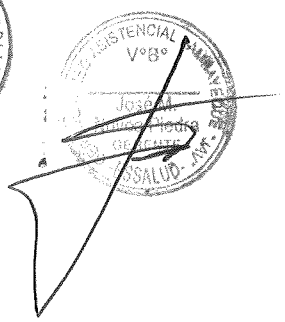
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B32 AUXILIAR CONSERV Y LIMPIEZA (A2ACL)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Admision Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Jaen, 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 de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Jaen; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Jaen, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Jaen y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los Órganos del Hospital II Jaen en el sistema de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

13. Mantener informado al Director del Hospital II Jaen 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 del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefes de Departamento Servicio del Hospital II Jaen, Jefaturas de Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Division de Planeamiento y Calidad del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Jaen, 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 de Planeamiento y Calidad del Hospital II Jaen; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Jaen.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Jaen y disponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los
9. informes del Órgano de Control Interno
10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos del Hospital II Jaen, en el ámbito de su 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 Director del Hospital II Jaen 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.

Cargo:	**PLANTILLA A15** **JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)**
Unidad Orgánica:	**DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 Hospital II Jaen.

Relaciones:
Reporta a : Director del Hospital II Jaen.
Supervisa a: Personal de Estadística e Inteligencia Sanitaria.

Coordina:

Internamente: Jefaturas del Hospital II Jaen, Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque..
Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen de Medicina del Hospital II Jaen.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen, 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 ínter consultas 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 de Medicina del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

seguridad y operatividad.

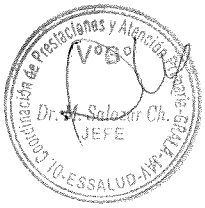
16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoria médica del Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Cumplir con los principios y deberes 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 del Hospital II Jaen 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 del Hospital II Jaen.
30.

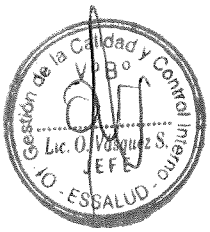
Relaciones:

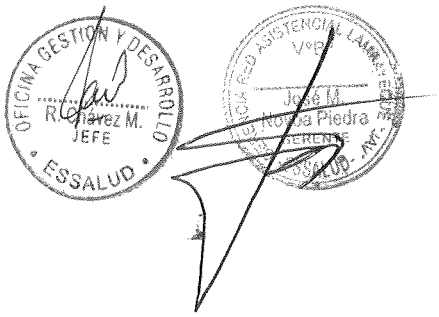
Reporta a : Director del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Cargo:	**PLANTILLA A11** **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 contra referidos en el Hospital II Jaen, 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen de Medicina del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.
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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Briindar atención médica integral en el Servi cio de Medicina del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 Hospital II Jaen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.
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 de Medicina del Hospital II Jaen 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, al Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Jaen, 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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PEDIATRIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PEDIATRIA** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Pediatria del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 Hospital II Jaen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en el servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.
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 de Pediatría del Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Pediatría del Hospital Jaen 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen..

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Jaen, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Jaen.
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.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina Físico y Rehabilitación del Hospital II Jaen.
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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:
Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION** **DEPARTAMENTO DE MEDICINA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia del Hospital II Jaen..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de a salud nutricional, en el Hospital II Jaen.
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 resolutiva del Hospital II Jaen.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital II Jaen.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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.
16.	Mantener informado al Jefe de Servicio de Medicina del Hospital II Jaen 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 de Medicina del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Medicina del Hospital II Jaen.

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 AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.

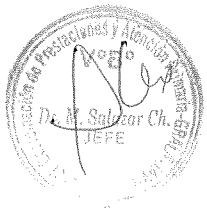
Funciones Específicas del Cargo:

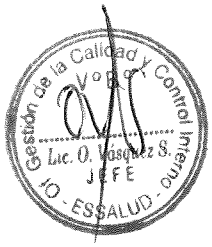
1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen, 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 de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.
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.

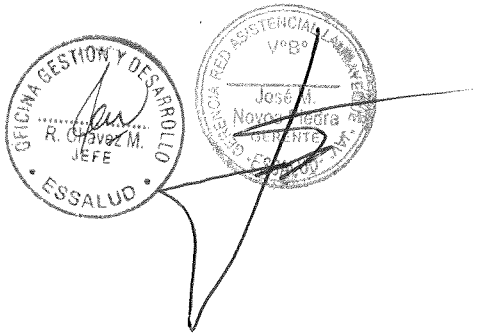
Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Jaen.
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 del Hospital II Jaen 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 del Hospital II Jaen.

Cargo:	**PLANTILLA A11** **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital II Jaen. Supervisa a: Jefes de Servicio de Ayuda Diagnostica del Hospital II Jaen y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen..
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen.
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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.

Relaciones:

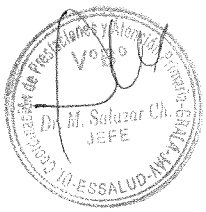
Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.

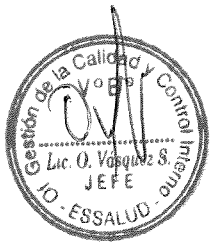
Supervisa a: Personal a su cargo.

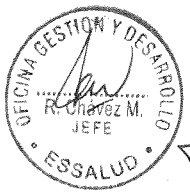
Coordina:

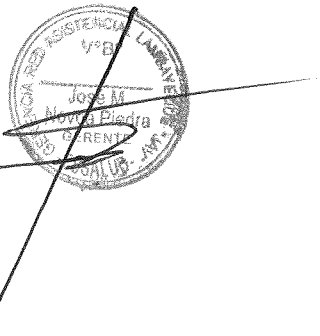
Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patologia Clinica del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 II Jaen.
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.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
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 de Patología Clínica del Hospital II Jaen 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 de Patología Clínica del Hospital II Jaen.

Relaciones:

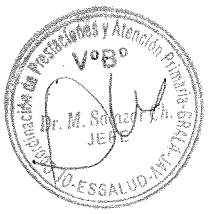
Reporta a : Jefe de Servicio de Patología Clínica del Hospital II Jaen.

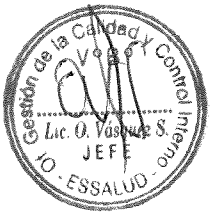
Supervisa a: No aplica

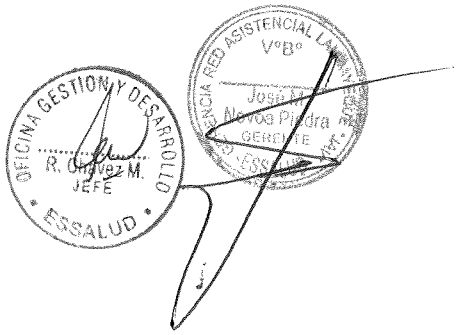
Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen, 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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas del Hospital del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Servicio de Diagnostico por Imagenes del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar examenes de diagnóstico por imágenes en el Servicio de Diagnostico por Imagenes del Hospital II Jaen, aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizastes y no ionizastes côn 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 resolutiva del Centro Asistencial.
4. Ejecutar procedimientos de radiologia intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 de Diagnostico por Imagenes del Hospital II Jaen.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital II Jaen.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen 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 del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen.
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 de Farmacia. del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen.
5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen, 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. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen.
9. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
10. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
11. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
12. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen, 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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.

14. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre los medicamentos prescritos por su Medico tratante.
15. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
17. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
18. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
19. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio de Farmacia. del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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 Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.
20. Mantener informado al Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen 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 de Farmacia del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.
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.
11. Mantener informado al Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

Relaciones:

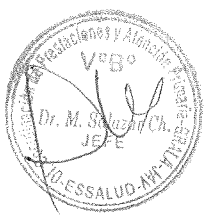
Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

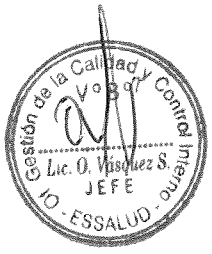
Supervisa a: No aplica.

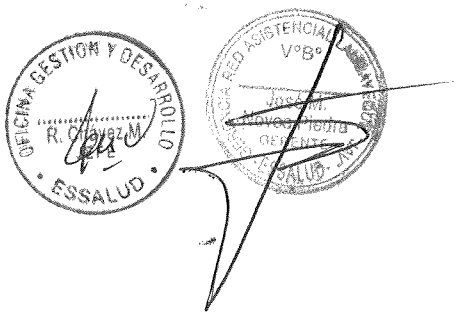
Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar las prescripciones y otros medicamentos parenterales) durante la jornada de trabajo.
2. Verificar las fechas de caducidad, correcto almacenaje, orden y limpieza de los medicamentos.
3. Preparar las bandejas con los medicamentos o insumos necesarios de acuerdo al esquema señalado en la prescripción médica.
4. Cumplir y seguir las normas escritas para la limpieza del servicio de farmnacia de acuerdo al protocolo respectivo al término de las preparaciones parenterales.
5. Etiquetar y verificar la correcta identificación (nombre del paciente, volumen a infundir y medicamento, correspondiente a la prescripción médica) tanto al inicio como al término de las preparaciones parenterales.
6. Asistir al Químico Farmacéutico, en la preparación, acondicionamiento, conservación y distribución de medicamentos del servicio de farmacia del Hospital nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.
7. Confeccionar la hoja de trabajo y las etiquetas de acuerdo a las hojas terapéuticas para la correcta preparación e identificación de las diferentes preparaciones.
8. Entregar las hojas terapéuticas a la farmacia para su correcta dispensación y recepcionar los medicamentos de acuerdo a la hoja de trabajo.
9. Recibir el material médico e insumos necesarios para la preparación de las mezclas.
10. Recoger de la central de esterilización y abastecer de equipos de ropa a las unidades correspondientes para el trabajo diario.
11. Lavar y desinfectar el material necesario según normativa establecida.
12. Informar los incidentes ocurridos en la manipulación de estos productos para la toma de las medidas pertinentes.
13. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

prohibiciones contenidas en él

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 de Farmacia del Hospital II Jaen.

Relaciones:

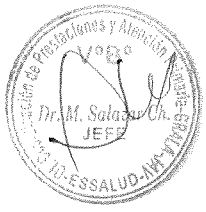
Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

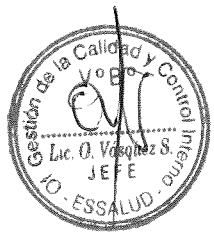
Supervisa a: No aplica

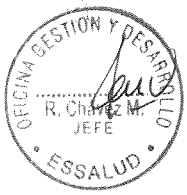
Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE FARMACIA** **DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar las prescripciones y otros medicamentos parenterales) durante la jornada de trabajo.
2. Verificar las fechas de caducidad, correcto almacenaje, orden y limpieza de los medicamentos.
3. Preparar las bandejas con los medicamentos o insumos necesarios de acuerdo al esquema señalado en la prescripción médica.
4. Cumplir y seguir las normas escritas para la limpieza del servicio de farmnacia de acuerdo al protocolo respectivo al término de las preparaciones parenterales.
5. Etiquetar y verificar la correcta identificación (nombre del paciente, volumen a infundir y medicamento, correspondiente a la prescripción médica) tanto al inicio como al término de las preparaciones parenterales.
6. Asistir al Químico Farmacéutico, en la preparación, acondicionamiento, conservación y distribución de medicamentos del servicio de farmacia del Hospital nacional Almanzor Aguinaga Asenjo.
7. Confeccionar la hoja de trabajo y las etiquetas de acuerdo a las hojas terapéuticas para la correcta preparación e identificación de las diferentes preparaciones.
8. Entregar las hojas terapéuticas a la farmacia para su correcta dispensación y recepcionar los medicamentos de acuerdo a la hoja de trabajo.
9. Recibir el material médico e insumos necesarios para la preparación de las mezclas.
10. Recoger de la central de esterilización y abastecer de equipos de ropa a las unidades correspondientes para el trabajo diario.
11. Lavar y desinfectar el material necesario según normativa establecida.
12. Informar los incidentes ocurridos en la manipulación de estos productos para la toma de las medidas pertinentes.
13. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él

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 de Farmacia del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital II Jaen.

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** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen, 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 de Cirugía del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Cumplir con los principios y deberes 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 del Hospital del Hospital II Jaen 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 del Hospital del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Jefes de Servicios de Cirugía del Hospital II Jaen y personal a su cargo.

Cargo:	**PLANTILLA A11** **JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

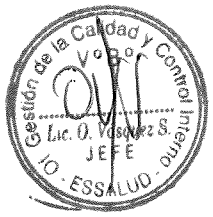
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.
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,

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugia del Hospital II Jaen.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen, 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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio de Cirugía del Hospital II Jaen de Cirugía del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital Jaen.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital Jaen. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: Según indicaciones.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Cirugia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 Hospital II Jaen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.
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 de Cirugía del Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Cirugía del Hospital II Jaen 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE CIRUGIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital II Jaen.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital II Jaen, 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 Hospital II Jaen.

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con los principios y deberes 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 de Cirugía del Hospital II Jaen 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 de Cirugía del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Cirugía del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen, 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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Anestesiologia y Centro Quirurgico del Hospitlal II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 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 Hospital II Jaen 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.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

unción Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Gineco – Obstetricia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

controlar su cumplimiento.

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen, 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.
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 Hospital II Jaen e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital II Jaen.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA** **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA** **HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.
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 II Jaen.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen 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 de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Gineco-Obstetricia del Hospital II Jaen.

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 ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Enfermeria del Hospital II Jaen.
2. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen .
4. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen, 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. 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 de Enfermería del Hospital II Jaen.
9. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
10. Implementar los Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
11. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
12. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
13. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Enfermeria del Hospital II Jaen.
14. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Enfermeria

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

del Hospital II Jaen, velar por su seguridad y operatividad.

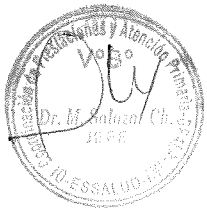
15. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
16. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
17. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
19. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
20. 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.
21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Director del Hospital II Jaen sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Jaen.

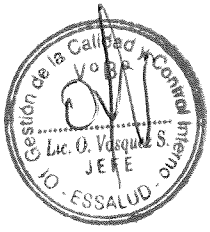
Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II Jaen.

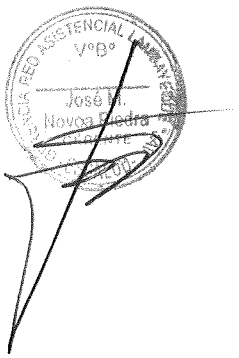
Supervisa a: Personal a su cargo.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **DIRECCION HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Con Jefaturas del Hospital II Jaen. Externamente: Según indicaciones.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica en los Servicios del Hospital II Jaen.
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 Hospital II Jaen.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital II Jaen.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital II Jaen.
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.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

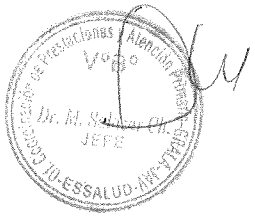
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales 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.
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 actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
23. Mantener informado al Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen 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 Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.

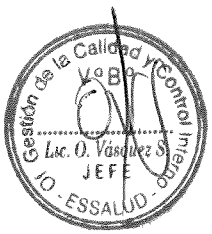
Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.
Supervisa a: No aplica

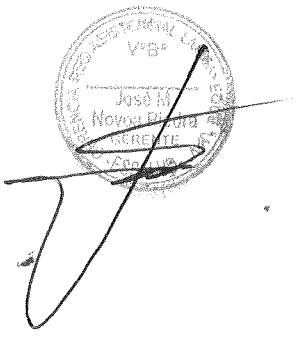
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia del Hospital II Jaen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Hospital II Jaen.
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 II Jaen.
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 II Jaen.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **DIRECCION HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
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: Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **DIRECCION HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Realizar y registrar el inventario de las 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.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional Enfermero(a) del Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional enfermero, 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 enfermero.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero..
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional enfermero..
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional enfermero..
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional enfermero..
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermero.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional enfermero.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Enfermeria del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermeria del Hospital II Jaen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE ENFERMERIA** **DIRECCION HOSPITAL II JAEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional Enfermero(a) del Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional enfermero, 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 enfermero.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional enfermero..
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional enfermero..
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional enfermero..
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional enfermero..
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermero.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional enfermero.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA DIRECCION HOSPITAL II JAEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermero.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional enfermero.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.

Relaciones:

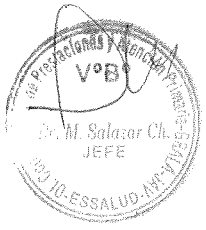
Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería del Hospital II Jaen.

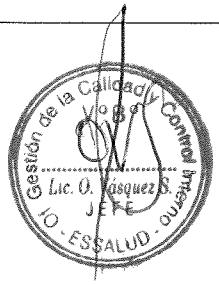
Supervisa a: No aplica.

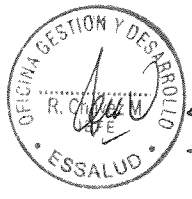
Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









HOSPITAL CHEPEN

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204620100	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR DE HOSPITAL APOYO I	1	A27
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	21	C2
0204620110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2TAF	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	1	B28
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		A2AMA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	B33
0204620120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0204620130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0204620400	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	17	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	3	C7
0204620500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C8
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2NU	NUTRICIONISTRA	1	C4
		P2ASO	ASISTENCIAL SOCIAL	1	C6
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	1	C14
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	7	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	7	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	3	C18
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	2	C19

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque 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 I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque, 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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación e investigación del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
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 I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
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 I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Mantener informado al Gerente de de la Red Asistencial de Lambayeque sobre

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

las actividades que desarrolla.

30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Jefes de Unidades de Administración, Admisión, Registro Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Planificación y Calidad, Jefes de Servicio Médico Quirúrgico y Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y/o personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Directores de los Hospitales Luis Heysen Inchaustegui, Jaén, Naylamp, Agustín Arbulú Neyra (Ferreñafe).

Externamente: Gerencia Regional de Salud de La Libertad, Municipalidad Provincial de Chepén, por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en en el Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Centro Quirúrgico, Hospitalización, Emergencia, Consulta Externa y Programas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio Médico Quirúrgico y Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Área de Hospitalización.
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 usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

33. Mantener informado al Director del Hospital I Chepen sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Chepen.

Relaciones:

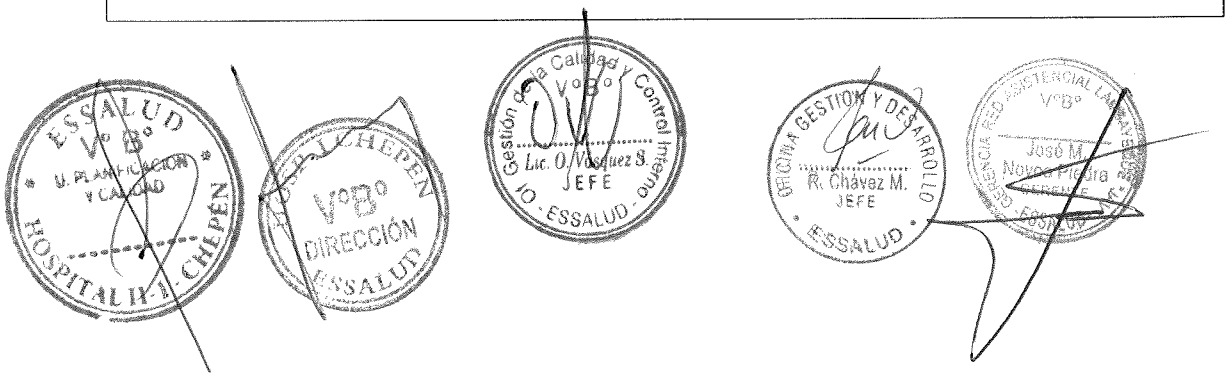
Reporta a: Director del Hospital I Chepen.

Supervisa a: Enfermeras/os, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Servicio Asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico y Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital I Chepen.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica en el Servicio de Hospitalización del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, del Hospital I Chepén de la Red Asistencia de Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

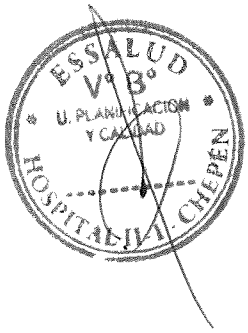
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, correspondiente al Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y Profesional de Salud Coordinador.

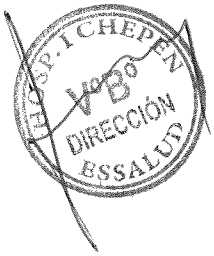
Relaciones:

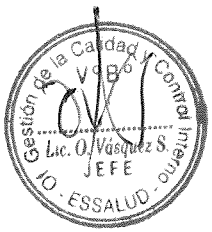
Reporta a : Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y Profesional de Salud Coordinador.

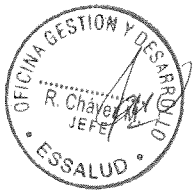
Supervisa a: No aplica

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Médico, Enfermera, Nutricionista, Asistencia Social, Psicólogo, para la atención del paciente. Externamente: Según indicaciones.	











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Administración del Hospital I Chepén de la Red de Lambayeque.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

informáticos de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados a la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

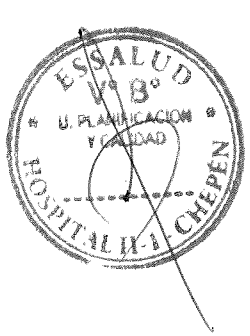
Reporta a: Director del Hospital I Chepén.

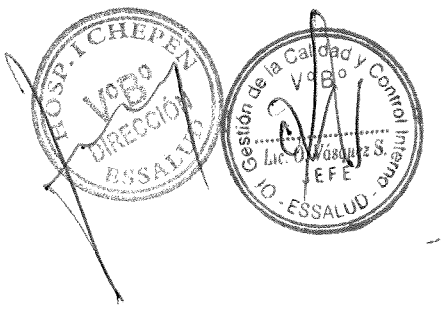
Supervisa a: Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aporte y Fiscalización, Digitador Asistencial y Chofer de Ambulancia.

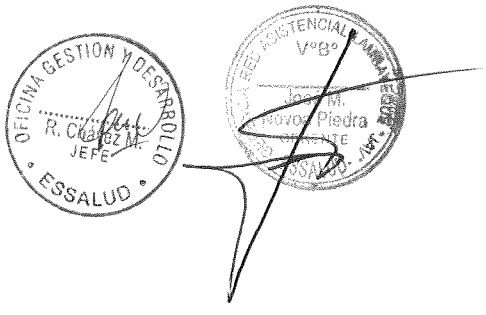
Coordina:

Internamente: Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Unidad de Planeamiento y Calidad, Servicio Médico Quirúrgico, Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las atividades que involucra el sistema administrativo de la Division de Administracion del Hospital I Chepen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración del Hospital I Chepen.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Administración del Hospital I Chepen siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División de Administración del Hospital I Chepen.
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 de Administración del Hospital I Chepen.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de la División de Administración del Hospital I Chepen.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos de la División de Administración del Hospital II Jaen.
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 Administración del Hospital I Chepen 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 Administración del Hospital I Chepen.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe de Administración del Hospital I Chepen. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Realizar otras funciones afines en la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque que le asigne el Jefe de la Unidad de Administracion.

Relaciones:

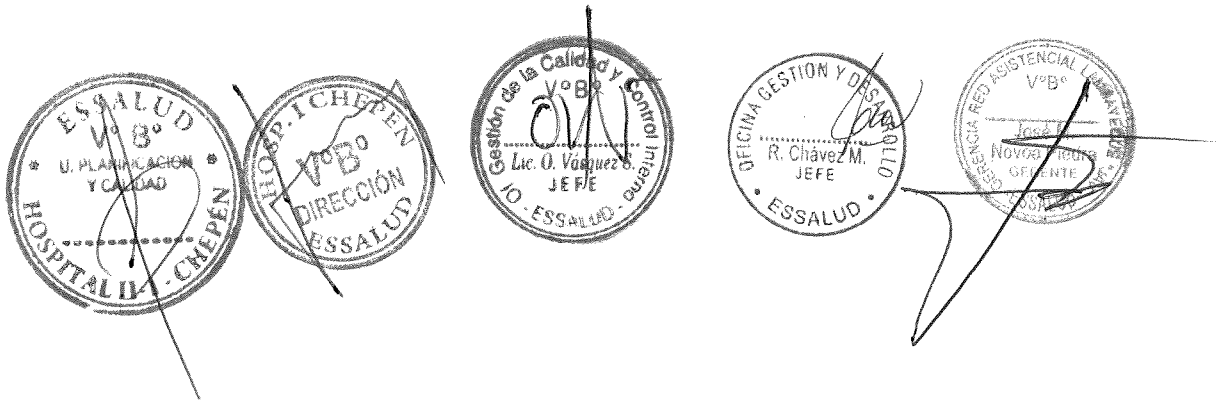
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I Chepen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Aportación y fiscalización, digitador asistencial y chofer de ambulancia.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

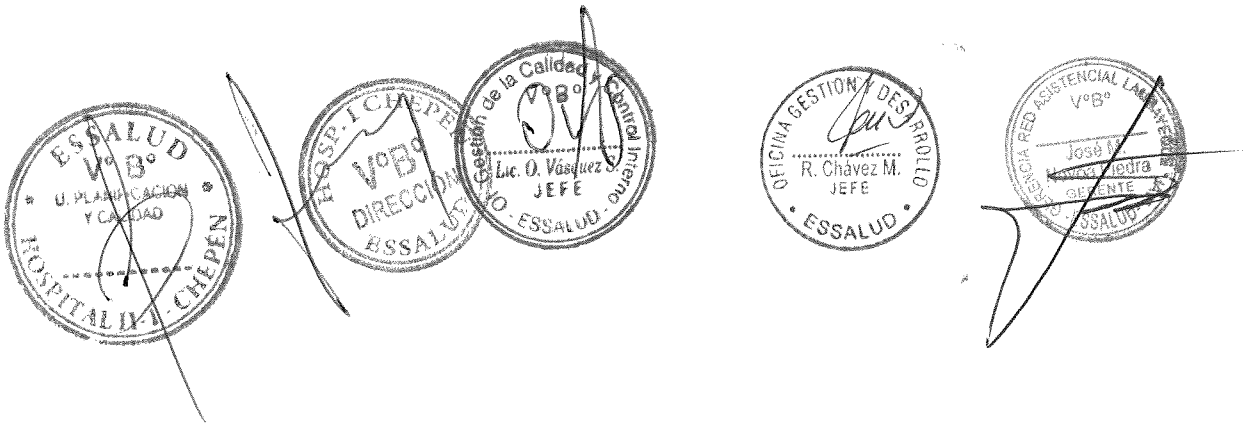
Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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 la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; 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.
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 de Administración sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I chepen. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, digitador asistencial y chofer de ambulancia. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos de la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. 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 la Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; 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 él.
11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

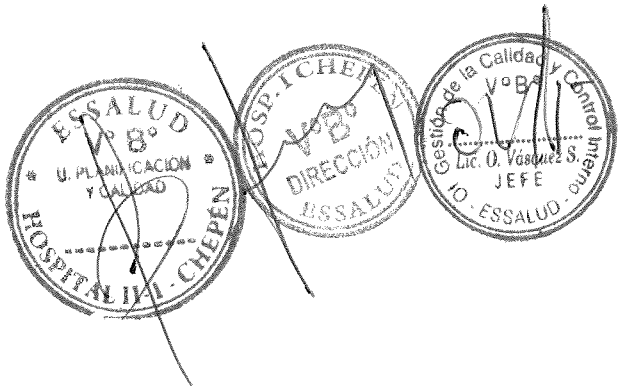
Reporta a : Jefe de Unidad de Administración del Hospital I Chepen.

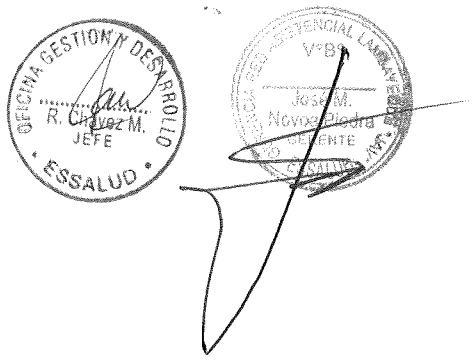
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización y chofer de ambulancia.

Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el Médico de Guardia del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital I de Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Administración del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Administración del Hospital I Chepen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización y Digitador asistencial.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B33 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares.
2. Identificar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros y reportar las anomalías detectadas.
3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
4. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
5. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad 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 el.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I Chepen de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I Chepen.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines que le asigne el Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Chepén.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos y Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial de Lambayeque, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Planificación y Calidad, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico y Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital I Chepén.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANIFICACION Y CALIDAD** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Planificación y Calidad.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 la Unidad de Planificación y Calidad y cuando lo disponga el Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION Y CALIDAD HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados a la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Chepén.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial de Lambayeque, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico y Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 médico quirúrgico y 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 Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Servicio Médico Quirúrgico del

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.
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 Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación y formación, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayequey proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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

30. Mantener informado al Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

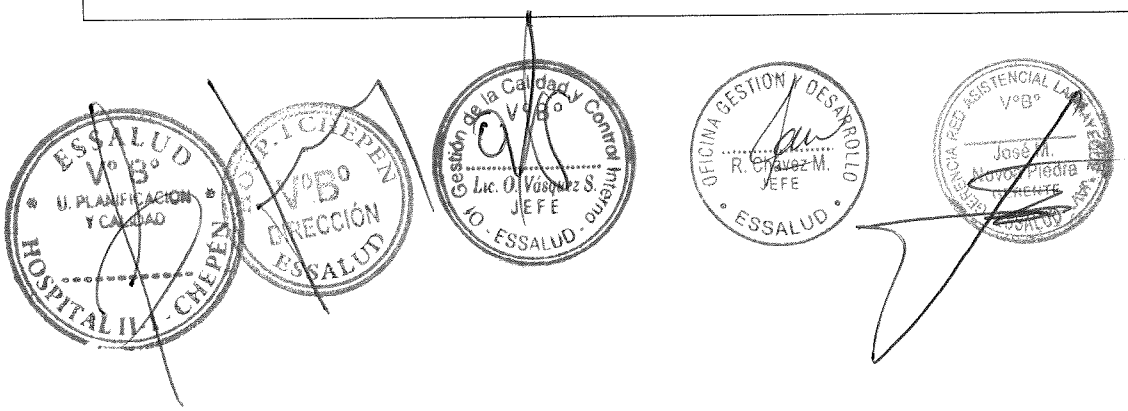
Reporta a: Director del Hospital I Chepén.

Supervisa a: Médicos, Cirujano Dentista y Obstetriz.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad y Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen de la Red Asistencial de Lambayeque, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 servicio de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Hospital I Chepén de la Red

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial de Lambayeque.

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermeras y Técnicos para la atención de los pacientes del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen de la Red Asistencial de Lambayeque, 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, del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Jefe Servicio Médico Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos y Obstetrices.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.
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 del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I Chepén Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos y Odontólogos.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	**JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, 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 Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

30. Mantener informado al Director del Hospital I Chepén sobre las actividades que desarrolla.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Chepén.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital I Chepén.

Supervisa a: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Biólogo, Nutricionistas, Asistente Social, Técnico Especializado, Profesional Técnico Asistencial, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Enfermería II, Digitador Asistencial, Digitador, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería, Secretaria Auxiliar, Chofer de Ambulancia y Auxiliar de Servicio Asistencial.

Coordina:

Internamente: Con Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad y Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital I Chepén.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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. Realizar la verificación de embalaje, cuantitativa, cualitativa, rotulado, envase y contenido de acuerdo al instructivo técnico para la recepción, almacenamiento y conservación de medicamentos, material médico e insumos de radiología.[1]
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 recetas, control de drogas y ocurrencias.
11. Acomodar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento y la normativa institucional vigente[2].
12. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
24. 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: Profesional Técnico Asistencial y Técnico de Servicio Asistencial.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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 I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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 I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. 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

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

16. Coordinar y mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
17. 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: Según indicación del Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutiva del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
19. 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: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Laboratorio, Biólogo, Nutricionista, Asistencia Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO Medicina Física y Rehabilitación (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
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 de gestión del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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 autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO** **Medicina Física y Rehabilitación (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
17. 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: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Rx, Tecnólogo de Laboratorio, Biólogo, Nutricionista, Asistencia Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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 resolutiva del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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 autorizados por las instancias institucionales

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines 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: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Rx, Biólogo, Nutricionista, Asistencia Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines 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: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Rx, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Laboratoio, Nutricionista, Asistencia Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
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 resolutiva del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I Chepén - Red Asistencial Lambayeque
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines 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: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Rx y Laboratorio, Biólogo, Asistencia Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital I Chepén de la Red Asistencial Lambayeque.
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 I Chepén - Red Asistencial Lambayeque.
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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
18. Realizar otras funciones afines 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: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Rx y Laboratio, Biólogo, Nutricionista, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: Instituciones educativas, Empresas aportantes de EsSalud, Municipalidad Provincial de Chepén.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C14** **TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)** (Rayos X)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del Tecnólogo de Rayos X del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

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 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. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
8. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
10. 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.
11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
19. 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: Tecnólogo Médico de Rayos X.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Realizar y registrar el inventario de las 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.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional de la Salud Coordinador.
23. 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: Profesional de la Salud Coordinador.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

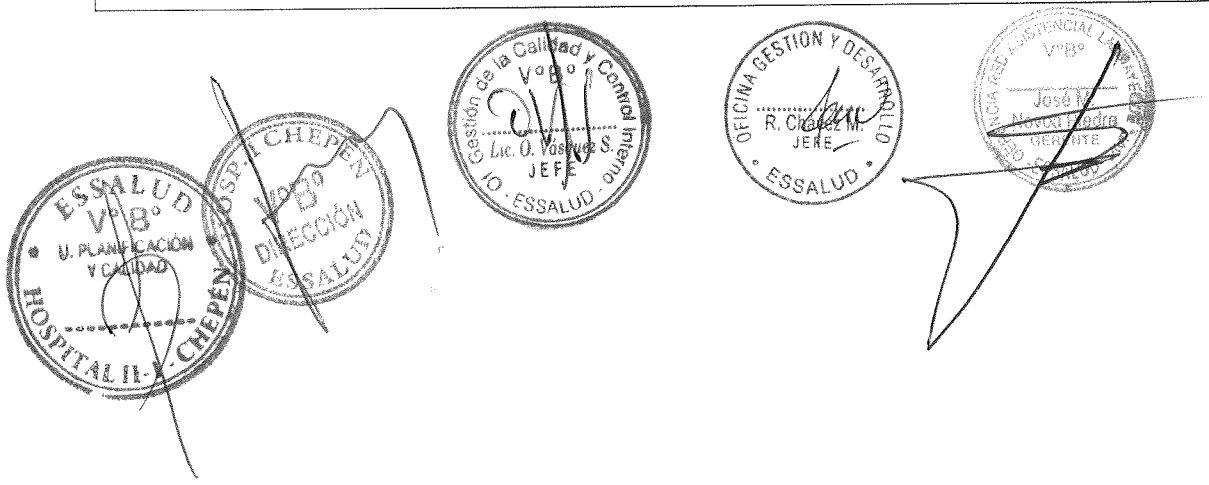
Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Externamente: Según indicaciones de Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud coordinador en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. 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: Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

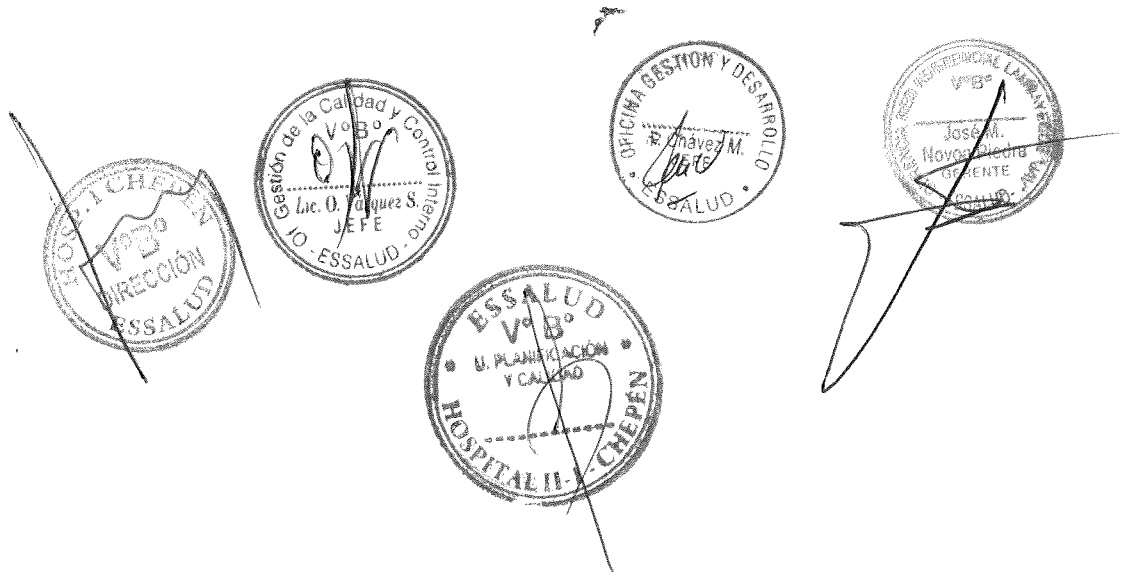
Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
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. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Profesional de Salud Coordinador. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque, en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones afines al 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.

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Técnico Servicio Administrativo de Apoyo. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** Farmacia
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
4. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
10. 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

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** Farmacia
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Químico Farmacéutico. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de salud Coordinador en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

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. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. 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: Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines al 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.

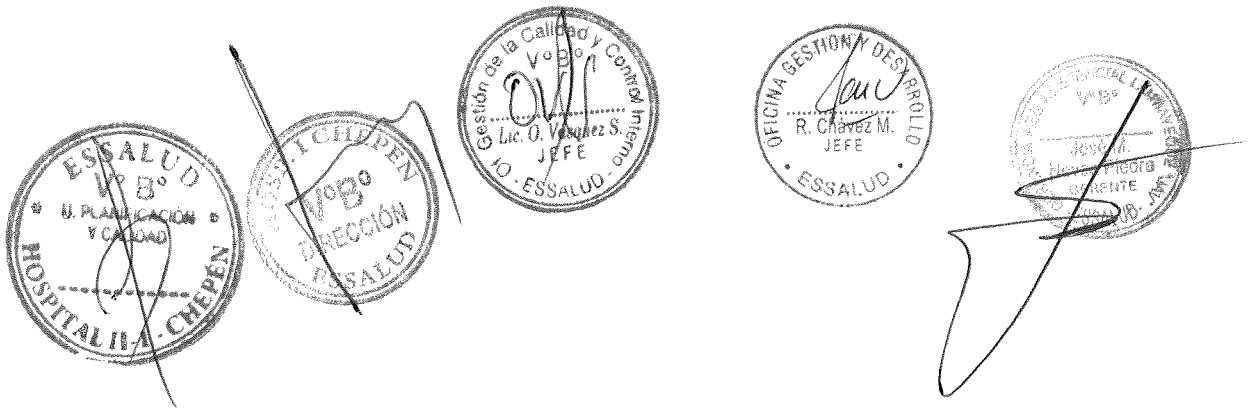
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B23** **SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Rx y Laboratio, Biólogo, Nutricionista, Asistente Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las normas de bioseguridad.
11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines al 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

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** Enfermería
Unidad Orgánica:	**SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I CHEPEN** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Chepén de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
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 muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
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 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.
13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) Enfermería
Unidad Orgánica:	SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I CHEPEN RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

asistencial.

16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe 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: Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: No aplica

HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU (FERREÑAFE)

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204630100	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR DE HOSPITAL APOYO I	1	A27
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	30	C2
0204630110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	8	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C22
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B25
		A2ASG	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	B6
		A2AAA	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	3	C20
0204630120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0204630130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0204630400	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	19	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	4	C7
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C8
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
0204630500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C8
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		P2ASO	ASISTENCIAL SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	11	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	3	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	8	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL					

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A27** **DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, en el Hospital I Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión garantizando la atención con calidad y seguridad a los pacientes del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 I "Agustin Arbulu Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque, 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. Participar en el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

epidemiológicos y costos del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial Lambayeque, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
29. Mantener informado Gerente de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA A27** **DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

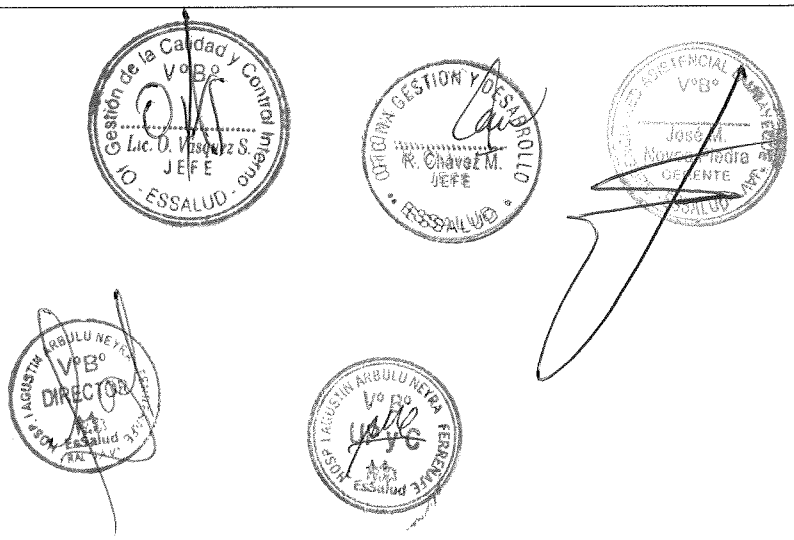
Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe de Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe de Servicio de Ayuda al diagnostico y Tratamiento, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico

Coordina:

Internamente: Jefe de Coordinaciones de Prestaciones de Salud y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque, y Otros según indicaciones.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Ferreñafe, Municipalidades de la Provincia y Distritos, y otras Instituciones según indicaciones del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar el sistema de control interno del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

33. Mantener informado al Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Agustín Arbulu Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras(os).

Coordina:

Internamente: Jefe de Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe de Servicio de Ayuda al diagnostico y Tratamiento, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico Externamente.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia, desarrollar el proceso de atención de enfermería al paciente, determinando el diagnóstico y el plan de acción de enfermería.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

necesidad del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

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

Relaciones:

Reporta a : Profesional de Salud Coordinador.

Supervisa a: Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicios Asistenciales

Coordina:

Internamente: Personal del Servicio en que labora.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra 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 de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra 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 de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
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 del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de la Unidad de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
16. Mantener informado al Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Técnico, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencial

Coordina:

Internamente: Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades como coordinador de personal que involucra el sistema administrativo de los recursos humanos del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de recursos humanos del sistema administrativo del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
2. Recibir y registrar diariamente los permisos, descansos médicos y otros en la tarjeta de control de asistencia.
3. Consolidar el rol de turnos de trabajo del Hospital, controlando su ejecución mensual.
4. Controlar la ejecución del programa de vacaciones del Hospital, coordinando las reprogramaciones correspondientes.
5. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones.
6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
11. Absolver las consultas técnico-administrativas 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 sistema de Administración de personal
14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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, y al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director y el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencial.

Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Facturación que involucra el sistema administrativo del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Remitir la información consolidada de los Pagares de pacientes no acreditados que requieren de atención del servicio de emergencia elaborando los reportes con las valorizaciones de las atenciones otorgadas, y reportarlas mensualmente a la Unidad de Administración del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
2. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada a la facturación a no asegurados.
3. Preparar la documentación referente a la atención otorgada a trabajadores de empleadores morosos, a no asegurados deudores y otros, para la cobranza respectiva.
4. Aplicar y controlar las tarifas por servicios otorgados a terceros, efectuar el control contable de los ingresos y realizar el depósito diario en el área respectiva de la Gerencia de la Red.
5. Recopilar datos, evaluar, formular e informar sobre los costos hospitalarios del establecimiento en forma periódica a su Jefe de la Unidad de Administración del Hospital Agustín Arbulu Neyra de la red Asistencial Lambayeque para su remisión a la unidad orgánica correspondiente de la Gerencia de la Red, con copia a la Dirección y a las jefaturas que lo requieran para el análisis y toma de decisiones.
6. Emitir boletas de venta por copagos de acuerdo a la normativa vigente, por venta de servicios a terceros y a otros, llevando un registro ordenado y correlativo de los documentos que se emitan.
7. Coordinar y mantener informado al Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir las normas y procedimientos institucionales emitidos por los órganos centrales.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento preventivo y recuperativo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

explotación de los aplicativos de su ámbito.

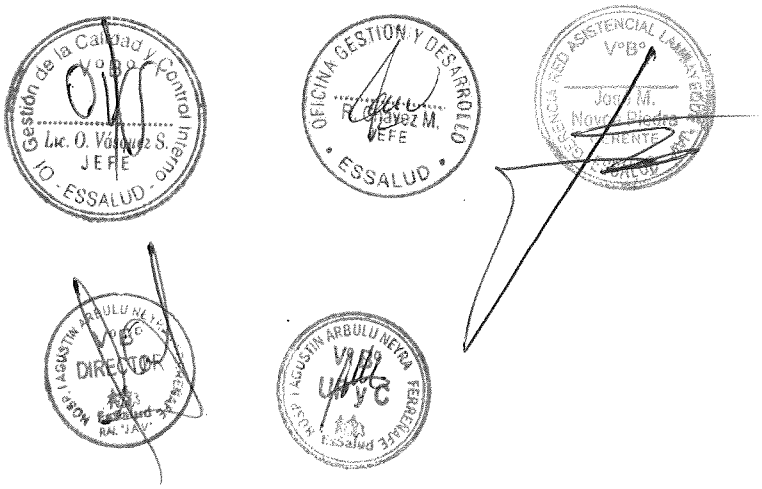
11. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
12. Coordinar y mantener informado Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
13. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia.

Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Costos Hospitalarios que involucra el sistema administrativo del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Remitir la información consolidada de los Costos Hospitalarios del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
2. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada de costos Hospitalarios del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
3. Aplicar y controlar las tarifas por servicios otorgados a terceros, efectuar el control contable de los ingresos y realizar el depósito diario en el área respectiva de la Gerencia de la Red.
4. Recopilar datos, evaluar, formular e informar sobre los costos hospitalarios del establecimiento en forma periódica a su Jefe de la Unidad de Administración del Hospital Agustín Arbulu Neyra de la red Asistencial Lambayeque para su remisión a la unidad orgánica correspondiente de la Gerencia de la Red, con copia a la Dirección y a las jefaturas que lo requieran para el análisis y toma de decisiones.
5. Coordinar y mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
6. Cumplir las normas y procedimientos institucionales emitidos por los órganos centrales.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento preventivo y recuperativo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
9. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
10. Coordinar y mantener informado Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

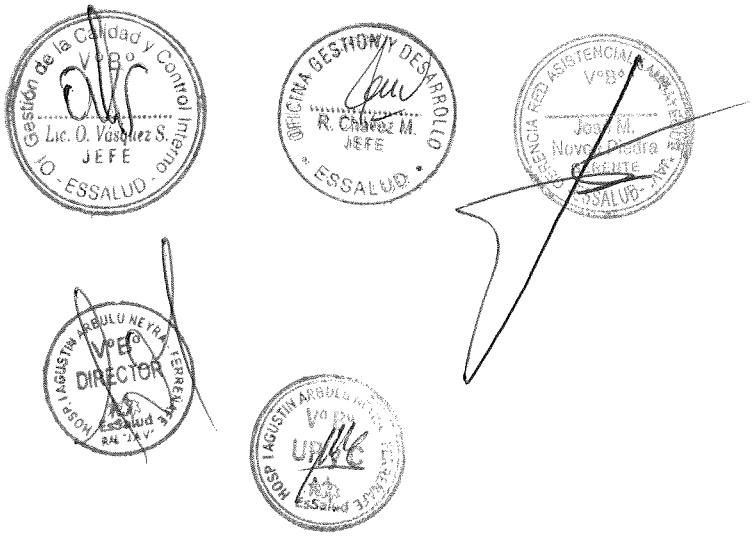
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia.

Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades control patrimonial que involucra el sistema administrativo del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar las actividades relacionadas al registro, depuración, actualización y apoyo al control de los bienes patrimoniales e inmuebles del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento.
3. Controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y gases.
4. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías.
5. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes.
6. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías.
8. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso.
9. Coordinar con los Servicios del Hospital las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos médicos, de oficina y otros.
10. Supervisar y evaluar los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad, vigilancia y otros de la planta física, dando conformidad e informando sobre las deficiencias observadas.
11. Ejecutar los procedimientos y trámites necesarios para el abastecimiento de materiales estratégicos y no estratégicos a las áreas del Hospital.
12. Ejecutar e informar para control los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes a las áreas que integran el Hospital y, en caso de transferencias a otros establecimientos de la Red, su trámite respectivo.
13. Participar en la programación, ejecución y evaluación de la toma de

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

inventarios físicos de las existencias en Almacén, Farmacia y depósitos, y de los bienes patrimoniales muebles del Hospital.

14. Cumplir las normas y procedimientos institucionales emitidos por los órganos normativos centrales.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento preventivo y recuperativo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
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. Coordinar y mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones afines al cargo que le asigne Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

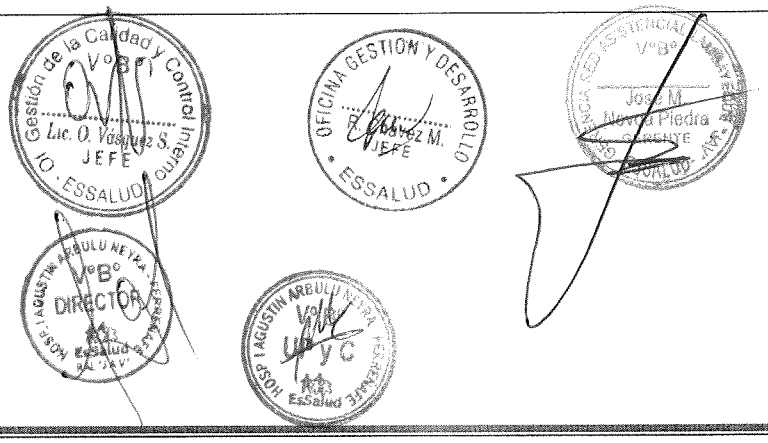
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia.

Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procesos técnicos correspondientes para la Información Estadística, de Indicadores y estudios estadísticos del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Depurar, clasificar y revisar la información para su proceso estadístico y reportes periódicos y eventuales.
2. Participar en la formulación de registros primarios y secundarios de recolección de datos.
3. Participar en la elaboración de resúmenes estadísticos, matrices de información, gráficas estadísticas, y cuestionarios estadísticos asistenciales y administrativos.
4. Apoyar en la digitación de datos a los sistemas estadísticos en las actividades asistenciales sin acceso directo al sistema de gestión correspondiente.
5. Participar en la elaboración, registro y seguimiento de Indicadores de producción, de gestión de la calidad, de gestión gerencial y de otros que se requieran.
6. Elaborar y presentar las estadísticas de actividades y recursos, y otros a demanda.
7. Verificar diariamente la calidad, confiabilidad y oportunidad de los registros e información, coordinando con las áreas del Hospital e informando las incongruencias y demoras de ingreso directo.
8. Realizar estudios comparativos de procesos o servicios del Hospital que permitan medir su rendimiento, como citas, consultas ambulatorias, emergencia, entre otros.
9. Cumplir las normas y procedimientos institucionales emitidos por los órganos normativos centrales.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento preventivo y recuperativo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
12. Elaborar mensualmente el análisis de producción en horas normales y extras. del personal asistencial que labora la institución en coordinación con el jefe de la unidad y el responsable de control tiempo
13. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

14. Coordinar y mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

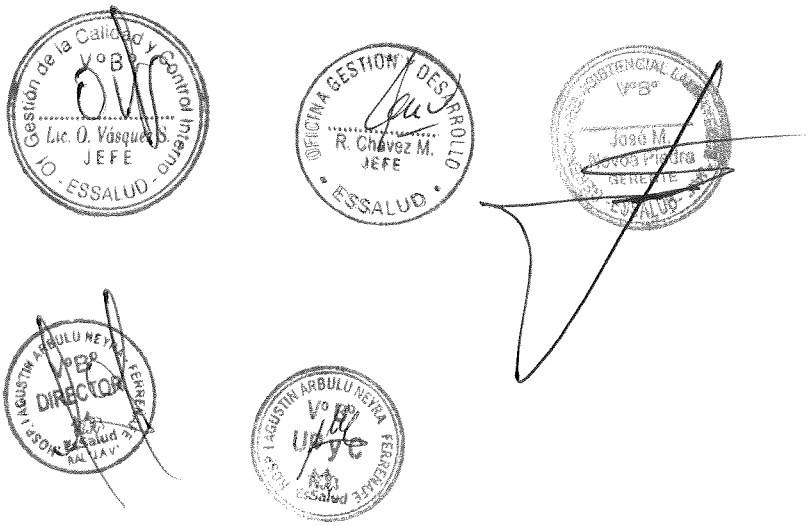
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia.

Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico informático relacionado con la mesa de ayuda del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente.
7. Tramitar la creación de usuarios de los sistemas, aplicativos y direcciones electrónicas, así como registrar usuarios, claves y niveles de acceso al SGH y otros sistemas autorizados institucionales, sólo con la autorización de la jefatura competente, bajo responsabilidad funcional.
8. Realizar periódicamente la capacitación técnica necesaria para el personal administrativo y asistencial del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra en software Ofimático, sistemas de información y demás recursos con que cuente el CAS, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los sistemas de información implantados.
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

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él".

12. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

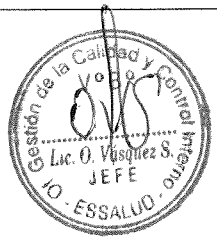
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

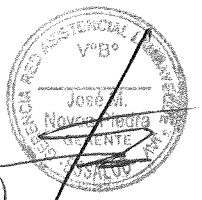
Coordina:

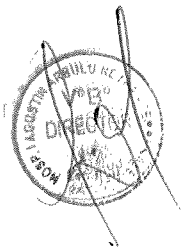
Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia.

Externamente: No aplica.











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

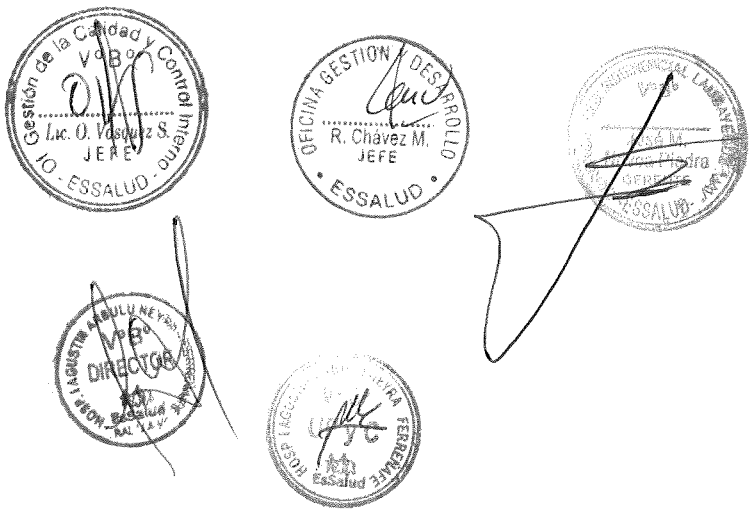
Función Principal del Cargo:

Conducir adecuadamente el vehículo motorizados para transporte de pacientes, velando por su buen funcionamiento y presentación.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las normas de bioseguridad.
11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
12. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
13. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica .	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo correspondiente al sistema de almacén del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque

.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
10. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B26** **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área.
3. Distribuir documentos según indicación.
4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
6. Reportar al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital Agustín Arbulu Neyra de la red Asistencial Lambayeque los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
10. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B26** **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Aux. Apoyo Asistencia Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20 AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar oportunamente con los Servicios Asistenciales los cupos diarios para la atención de los pacientes.
2. Contrastar los documentos de identificación personal con los institucionales de todos los pacientes internados
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos vigentes.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
7. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
8. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
9. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
11. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
12. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
13. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
14. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigentes.
15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
16. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento,

Cargo:	PLANTILLA C20 AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.

17. 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.
18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas
19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
20. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad.
22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
26. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Gestionar la provisión de recursos humanos, materiales y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
2. Administrar los procesos de admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
3. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias.
4. Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos, y controlar su cumplimiento; así como proporcionar la información al Hospital Base para el servicio de citas por teléfono.
5. Administrar el archivo de la Historias Clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital.
6. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas.
7. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas por que contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultados de exámenes auxiliares, diagnóstico, radiografías y otros.
8. Difundir e implementar las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales rectores dé los sistemas y controlar su cumplimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir e implementar las normas y procedimientos institucionales emitidos por los órganos centrales y controlar su cumplimiento.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento preventivo y recuperativo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
12. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
13. Coordinar y mantener informado al Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra.

Supervisa a: Digitador Asistencial.

Coordina:

Internamente: Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra, Jefe de Unidad de Administración, Jefe De Admisión, Registros Médicos, Referencias Y Contrareferencias, Jefe de Unidad De Planeamiento y Calidad, Jefatura Servicio Medico Quirurgico, Servicio de Ayuda al Diagnostico y al Tratamiento

Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

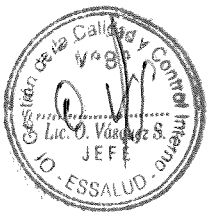
Funciones Específicas del Cargo:

1. Digitar adecuadamente la información que ingresa al sistema
2. Emitir reportes según diseños previamente establecidos.
3. Verificar el correcto funcionamiento de) equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
4. Cumplir las normas y procedimientos institucionales emitidos por los órganos centrales.
5. Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados en el Hospital.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento preventivo y recuperativo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
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. Coordinar y mantener informado el Jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrareferencia del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrareferencia del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la red Asistencial de Lambayeque.

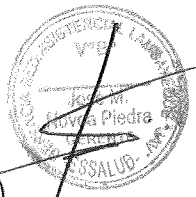
Relaciones:

Reporta a	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque
Supervisa a:	No Aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	













DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evluar la gestión de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
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 de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Participar en la formulación, consolidación y presentación de los planes de salud, de Gestión, Inversión y Presupuesto del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas que lo integran.
5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de la Unidad de Planificación y Calidad y cuando lo disponga el Director

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 de la Unidad de Planificación y Calidad y cuando lo disponga el Director del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Formular, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión.
14. Coordinar, formular, programar, controlar y evaluar las necesidades de recursos humanos del Hospital y el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
15. Implementar las estrategias, metodologías é instrumentos de calidad, como uso de guías clínicas, procedimientos e instrumentos de mejora continua en la prestación de los servicios de salud del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
16. Implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa y mejora continua de procesos.
17. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.
18. Coordinar la realización de auditorías médicas del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque del Hospital.
19. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación, Investigación y Docencia del Hospital, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos.
20. Administrar, clasificar, registrar, custodiar, conservar y difundir el material bibliográfico atender los requerimientos de información científica del personal del Hospital.
21. Difundir e implementar las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales rectores de los sistemas y controlar su cumplimiento.
22. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la red Asistencial de Lambayeque.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él".

26. Mantener informado al Director del Hospital I Agustín Arbulu Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

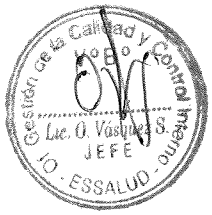
Reporta a: Director del Hospital de Apoyo I del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

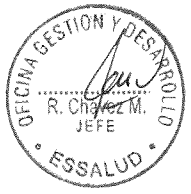
Supervisa a:

Coordina:

Internamente: Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe de Servicio de Ayuda al diagnostico y Tratamiento, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.

Externamente: Según indicación.











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

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. Implementar, desarrollar y evaluar las actividades de promoción de estilos de vida saludables en la población asegurada y de vigilancia sanitaria de la salud pública, detección precoz de los factores de riesgo y control de los daños priorizados del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque, en coordinación con el servicio de ayuda al diagnóstico y tratamiento.
5. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
7. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
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.
20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre susituación de salud.
21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, 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 "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
31. Mantener informado al Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

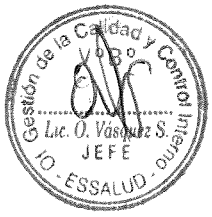
Reporta a: Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra

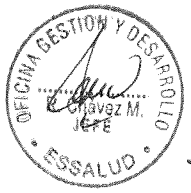
Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz, Psicólogo, Tecnólogo Medico, Biólogo,

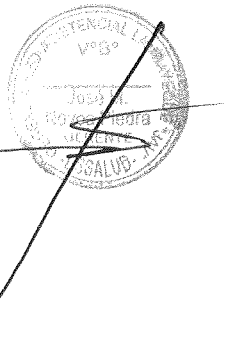
Coordina:

Internamente: Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra, Jefe de Unidada de Administracion, Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y tratamiento.

Externamente: Según indicaciones, del Director del hospital.











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra,
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. Realizar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque
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 I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

Relaciones:

eporta a: Jefe de Servicio Asistencial Medico Quirúrgico del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal del Servicio en que labora.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Realizar intervenciones quirúrgicas, procedimientos e interconsultas dentro de su especialidad.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
9. Referir a un Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
23. Mantener informado al Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Médico Quirúrgico del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín arbulú Neyra, ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia, en consulta externa y hospitalización, propios de la competencia de la obstetriz, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
18. Mantener informado al Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

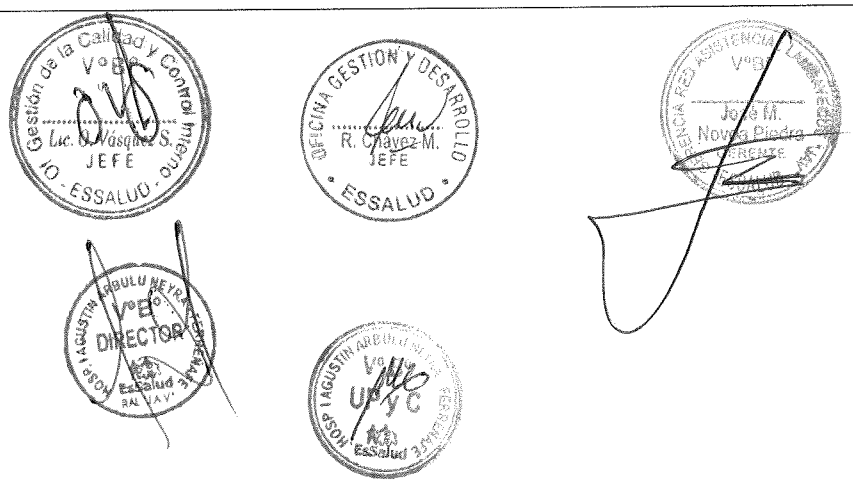
Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Médico Quirúrgico del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de Servicio Asistencial Médico Quirúrgico.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital I Integrado Agustin Arbulu Neyra.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Coordinar y mantener informado al Director del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

desarrolla.

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
17. Mantener informado al Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Médico Quirúrgico del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica en el Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. 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.

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Medico Quirúrgico del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermeras, Tecnólogos, Odontólogos, etc.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia, de Servicio de Ayuda al Dignostico y tratamiento del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
18. Mantener informado al Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Médico Quirúrgico del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servico de Ayuda al Diagnosti co y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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. Dirigir la ejecución de los procedimientos de laboratorio clínico y diagnóstico por imágenes, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes asegurados, que incluya además la asistencia nutricional, el apoyo psicológico y el estudio social del paciente.
5. Efectuar selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia, según nivel de complejidad del Hospital
6. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
7. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
8. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
9. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
16. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
17. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
18. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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

32. Mantener informado al Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra.

Supervisa a: Médico, Químico Farmacéutico, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, Técnico no Diplomado, Técnico de Enfermerías II, Digitador Asistencial, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicio Asistencial.

Coordina:

Internamente: Director del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra, Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefatura Servicio Médico Quirúrgico, Jefatura Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Externamente: Según indicaciones,

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica de radiología integral según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra, propias de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Radiología y Procedimientos Especiales de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Actividades del Servicio.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio de las actividades realizadas.
4. Realizar, disponer y supervisar los diferentes exámenes radiológicos y procedimientos especializados que se realizan en el servicio a su cargo.
5. Participar, proponer la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, Plan Estratégico Institucional, Operativo y otros.
6. Proponer, actualizar e implementar Guías Técnicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención especializada en radiología y procedimientos especializados, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
7. Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
8. Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de radiología y procedimientos especializados.
9. Aplicar técnicas y metodologías científicas y administrativas en la ejecución de las actividades del Servicio.
10. Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al jefe de departamento.
11. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad
12. Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes, en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
13. Hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Hospital Agustín Arbulú Neyra.
14. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, guardias, cambios

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

de turnos y otros del Servicio.

15. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con el Servicio.
16. Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos del Servicio
17. Hacer cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven
18. Gestionar ante la unidad orgánica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al Servicio.
19. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o
20. recursos asignados al Servicio.
21. Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos del Servicio
22. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
23. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
24. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
25. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
26. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
27. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
28. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
29. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
30. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
33. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

35.

Relaciones:

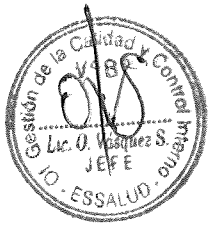
Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

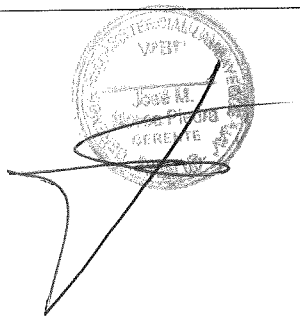
Coordina:

Internamente: Médicos, Químico Farmacéutico, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, Técnico no Diplomado, Técnico de Enfermerías II, Digitador Asistencial, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicio Asistencial.

Externamente: No aplica











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulu Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
21. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico Servicio Asistencial.

Coordina:

Internamente: Personal del Servicio en que labora.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, en el servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra - Red Asistencial Lambayeque.
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 resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra - Red Asistencial Lambayeque.
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 según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra - Red Asistencial Lambayeque.
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 autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Cumplir con los principios y deberes 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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

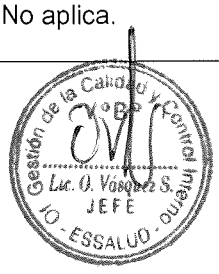
Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

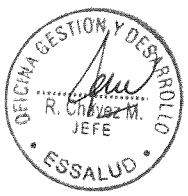
Supervisa a: No aplica.

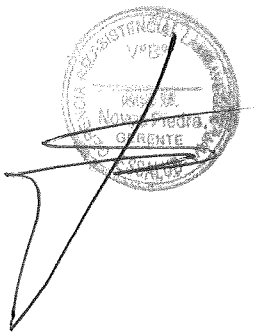
Coordina:

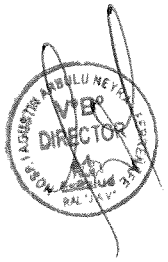
Internamente: Profesional de Salud Coordinador, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medicina Física y Rehabilitación, Tecnólogo de Rx, Biólogo, Nutricionista, Asistencia Social, Técnicos, Digitadores, Choferes y Auxiliares.

Externamente: No aplica.











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

bioseguridad y protección radiológica.

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
18. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico Asistencial.

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermeras, Odontólogo, etc.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra,

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
19. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermeras, Odontólogo, etc.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital I Integrado Agustín Arbulú Neyra, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
17. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad.
26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
30. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** (Obstetricia)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, del Hospital Agustín Arbuilu Neyra bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

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

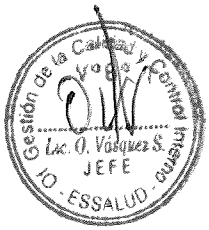
Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Obstetricia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad.
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
27. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
28. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

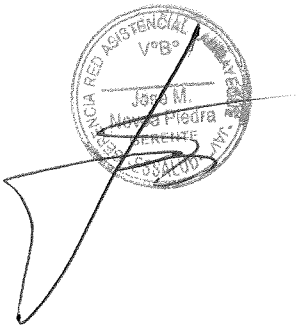
Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** (Obstetricia)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas y realizar actividades asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital Agustín Arbuilu Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
24. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados del Hospital Agustín Arbuilu Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

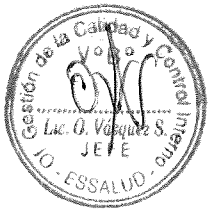
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

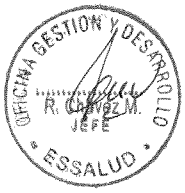
Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

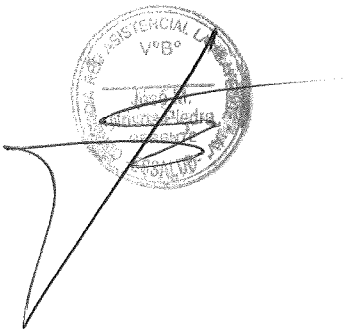
Coordina:

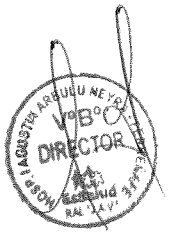
Internamente: Según indicaciones del Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** (Farmacia)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, del Hospital Agustín Arbuilu Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
4. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
9. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** (Farmacia)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, del Hospital Agustín Arbuilu Neyra de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, del Hospital Agustín Arbuilu Neyra de la Red Asistencial Lambayeque en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
24. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería,)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial, del Hospital Agustín Arbulú Neyra de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

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 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

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería,)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I INTEGRADO AGUSTIN ARBULU NEYRA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".
22. Mantener informado al Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Integrado Agustín Arbulú Neyra de la red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital I "Agustín Arbulú Neyra" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

HOSPITAL I NAYLAMP

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204640100	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR DE HOSPITAL APOYO I	1	A27
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	49	C2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0204640110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	11	B11
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	3	B14
		T2TAF	TECNICO APORT. Y FISCALIZACION	1	B26
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	1	B20
		T4DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	14	C21
		T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD	1	B30
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	4	C22
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		A2ACL	AUXILIAR DE CONSERV. Y LIMPIEZA	1	B32
0204640120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	1	B11
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
0204640130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0204640400	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	58	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	13	C7
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C8
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENCIAL SOCIAL	1	C6
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0204640500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	9	C8
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204640500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	43	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	3	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	6	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	10	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL					

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Hospital Apoyo I Naylamp, de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, mediante la actualización

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y especialización de sus recursos humanos.

13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer el mejoramiento continuo en la aplicación de medidas correctivas.
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Disponer la ejecución de las actividades del Plan de Auditoría Médica en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Aprobar la programación asistencial de los Servicios en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque; incluyendo turnos de trabajo, guardias, consultas externas, actos quirúrgicos, capacitación y vacaciones, entre otros.
27. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y procedimientos del Servicio de Enfermería en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, según

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

normas y guías clínicas vigentes.

28. Dirigir y controlar las actividades para la atención y solución de las quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios brindados y apoyar al Voluntariado EsSalud en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
29. Conducir el sistema de información gerencial hospitalario, a fin de disponer de información actualizada de oferta y demanda de servicios que permita determinar y programar racionalmente sus recursos y servir de soporte para la toma de decisiones informadas.
30. Representar legalmente al Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, en todos los asuntos que no estén específicamente autorizados a otra autoridad.
31. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a:
Jefe de Servicio Medico Quirúrgico.
Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe de Unidad de Administración.
Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad.
Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
Profesional de Salud Coordinador.

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Lambayeque.
Otros según indicaciones.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Lambayeque, Ministerio de Salud, Municipalidad de Chiclayo, por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería; equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria, etc.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 el Jefe del Servicio Medico Quirúrgico y el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
28. Implementar las Normas de BioSeguridad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar el sistema de control interno en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
30. Implementar, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Control Interno.

31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.
Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial.

Supervisa a: Enfermera/o y personal técnico asistencial asignados.

Coordina:

Internamente : Unidad de Administración.
Unidad de Planeamiento y Calidad.
Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.
Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.
Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Participar en las visitas médicas realizadas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

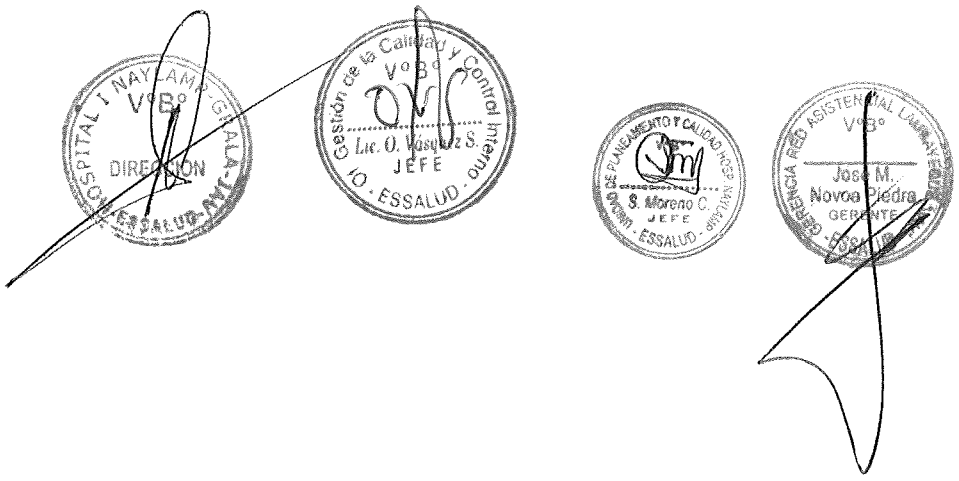
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones institucionales vigentes.
22. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador de Enfermeria del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador de Enfermeria del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de Salud Coordinador de Enfermeria del Hospital de Apoyo I Naylamp.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Supervisa a: Enfermera, Técnica de Enfermería y Técnica de Enfermería II.	
Coordina: Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Jefe de Unidad de Administración. Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad. Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias. Externamente: Según indicación del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

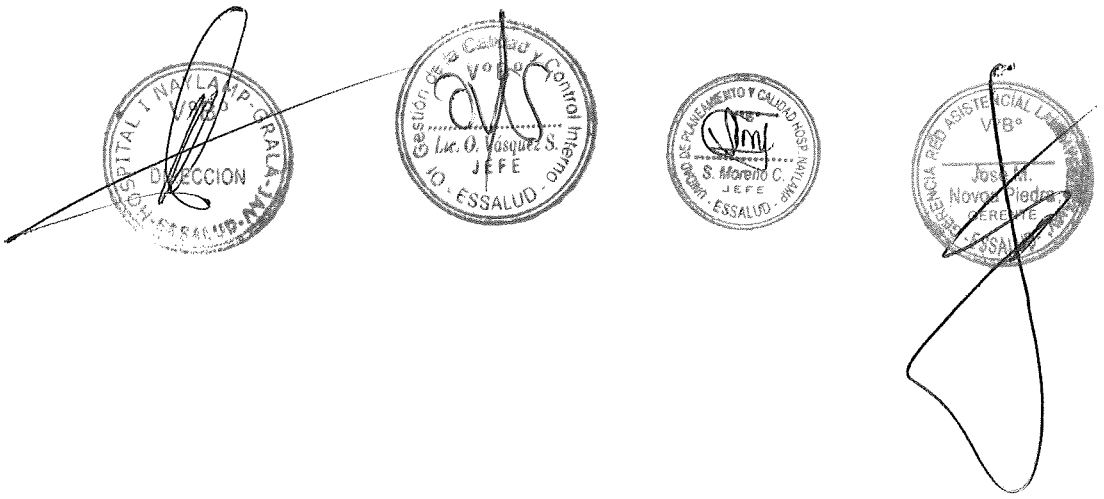
Reporta a : Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y ejecutar los procedimientos administrativos en concordancia con las normas Institucionales vigentes en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por la Gerencia de la Red Asistencial de Lambayeque y órganos Centrales Institucionales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados al Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11. Registrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de control asistencial, permanencia y gestionar el control de las solicitudes de cese, licencia, contratación desplazamiento de personal renuncias despidos, otorgamientos de derechos y otros del personal en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Administrar, mantener actualizado y conservar el legajo del personal activo y

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

cesante del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

13. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, actividades y servicios de bienestar personal en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, relativos a asistencia social y económica, promoción de la salud física y mental, extensión social, reconocimientos, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas para el trabajador y su familia.
14. Evaluar, formular, aplicar y controlar las tarifas por servicios a terceros, efectuar el control contable de los ingresos y verificar que se efectué el depósito diario en las cuentas bancarias respectivas.
15. Recopilar, evaluar, formular e informar sobre los costos hospitalarios del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Remitir al área correspondiente la documentación referente a la atención brindada a los trabajadores de empleadores morosos y a no asegurados impagos para la cobranza respectiva.
17. Evaluar y controlar los gastos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, a fin de que no se excedan del presupuesto asignado.
18. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes a las áreas que integran el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Coordinar la programación, ejecutar y evaluar la toma de inventarios físicos de las existencias en Almacén, Farmacia y Depósitos y de los bienes patrimoniales del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos y de los servicios de limpieza, conservación, seguridad integral de personas y bienes y otros del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque
21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Mantener informado al Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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

26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Profesional.
Bachiller Profesional.
Profesional Técnico Administrativo.
Técnico de Servicio Administrativo y de Apoyo.
Técnico de Procesador Automático de Datos.
Operador Automatizado de Consola.
Digitador Asistencial
Chofer Asistencial.
Auxiliar Administrativo.

Coordina:

Internamente: Jefe de Servicio Medico Quirúrgico.
Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad.
Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los trabajos de mantenimiento hospitalario realizados por terceros, verificando la oportunidad y calidad del servicio prestado, de acuerdo a las especificaciones técnicas ofertadas.
8. Dar conformidad del servicio a las órdenes de Trabajo de Mantenimiento generadas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque asignados.
9. Organizar y mantener actualizado los archivos de documentos, catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas de equipos, planos de instalaciones generales del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Llevar el control de los repuestos, materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades del mantenimiento.
11. Implementar y organizar el taller de mantenimiento del Hospital de Apoyo I

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, requiriendo los instrumentos y herramientas necesarias para efectuar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

12. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Recopilar información de los diferentes servicios o áreas de las horas trabajadas, de los gastos, de los bienes y servicios, de las medicinas y de la producción.
7. Ingresar al sistema la información recopilada para la determinación de los costos unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada.
8. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos.
9. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención final por servicio o especialidad, identificando la producción de asegurados y no asegurados.
10. Evaluar las actividades ejecutadas en relación a los resultados de los gastos y metas programadas.
11. Remitir información de los costos hospitalarios de manera integral a la Dirección y áreas competentes del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Preparar y analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

alternativas de mejora.

13. Formular las tarifas a aplicar por servicio a terceros.
14. Absolver las consultas técnico-administrativas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque..
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
2. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
4. Absolver las consultas técnico-administrativas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial Institucional.
8. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIA LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, según normativa Institucional vigente.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.; 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.

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIA LAMBAYEQUE**

11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
2. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
4. Absolver las consultas técnico-administrativas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial Institucional.
8. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque..

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

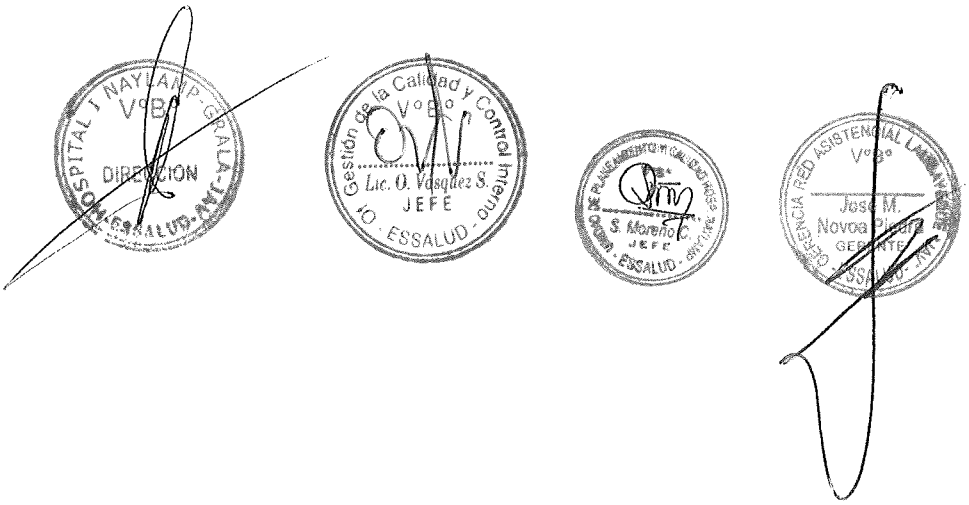
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORTACION Y FISCALIZACION (T2TAF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B20** **OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión.
2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 las normas y procedimientos emitidos por la Gerencia Central de Organización e Informática.
6. Verificar la comunicación permanente entre el centro de cómputo del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y la Sede Central, a través de los servicios de comunicaciones.
7. Efectuar las copias de respaldo y su restauración de la información y de software base de los servidores del centro de cómputo, así como resguardar los medios de almacenamiento, según procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo técnico especializado a los usuarios finales en la solución de problemas de hardware, software y de comunicaciones del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Realizar la instalación de hardware y software; ejecutar la actualización respectiva de equipos de los usuarios finales. Así mismo, elaborar y presentar el informe técnico del mantenimiento de equipos realizado.
10. Mantener actualizado el registro de características técnicas y de operatividad de los equipos informáticos, de comunicaciones y aplicativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, de comunicaciones y del cableado estructurado, sin garantía o no cubiertos por el servicio de terceros, del Hospital. Además, de verificar e informar las necesidades de equipos informáticos y de comunicaciones del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B20 OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

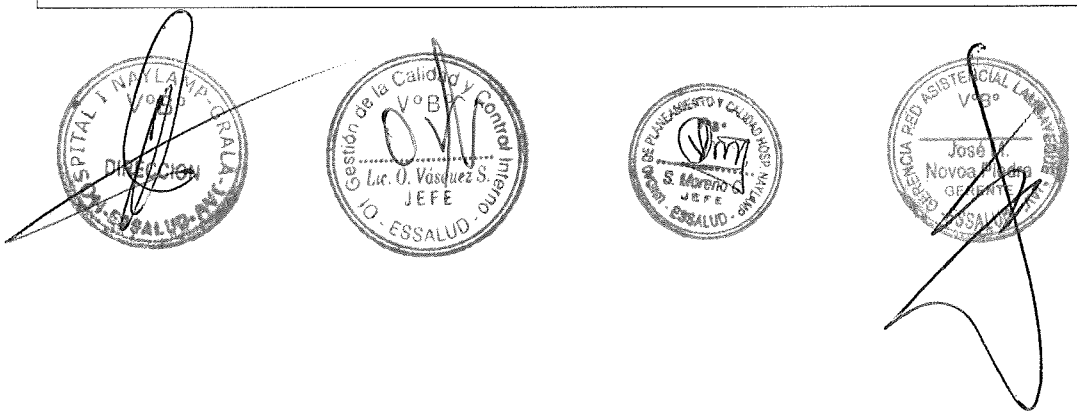
Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Unidad de la Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

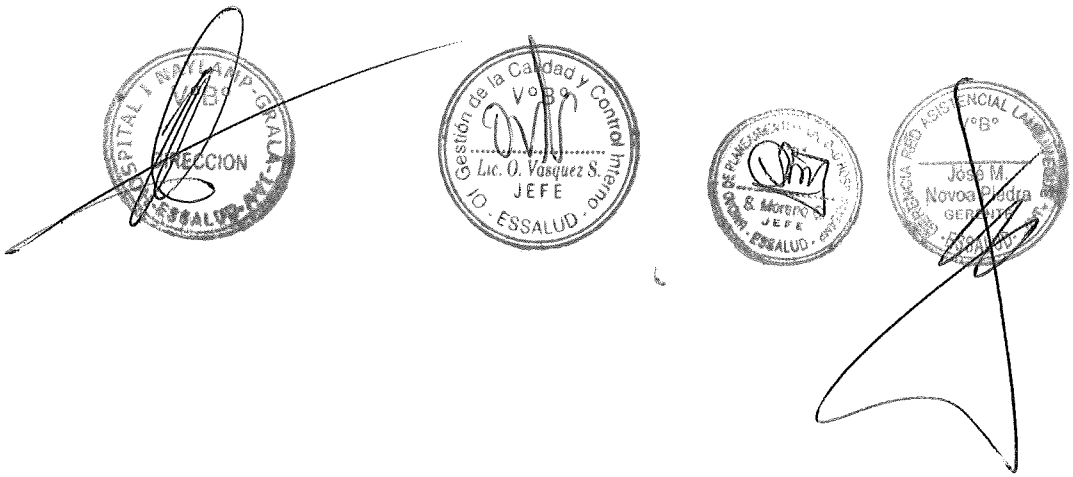
Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B30** **TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en la Unidad de Administración del Hospital I Naylamp.

Funciones Específicas del Cargo:

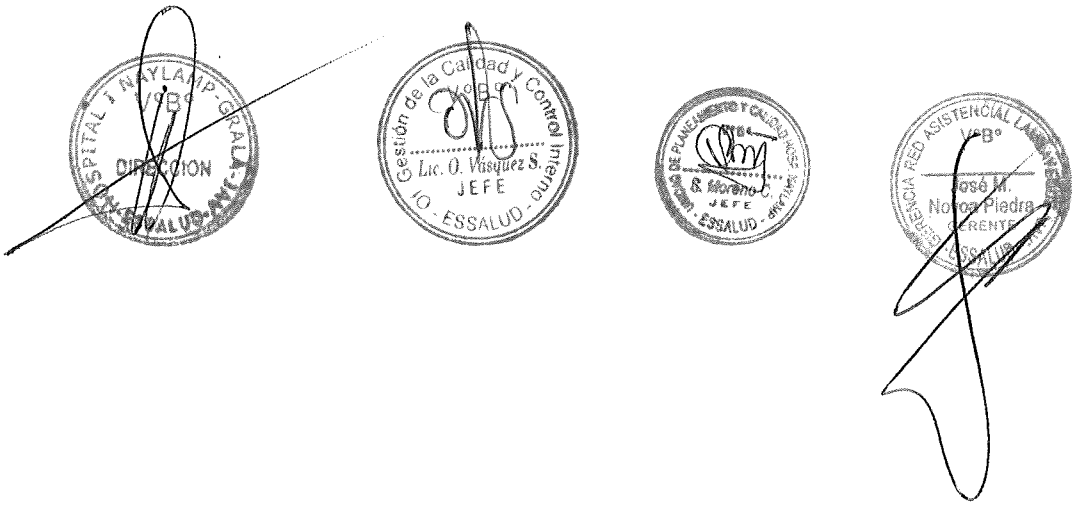
1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Unidad de Administración del Hospital I Naylamp.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Cumplir con los principios y deberes 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 la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B30 TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las Normas de BioSeguridad.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de Guardia de Emergencia y según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B32 AUXILIAR DE CONSERV. Y LIMPIEZA (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B32** **AUXILIAR DE CONSERV. Y LIMPIEZA (A2AMA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

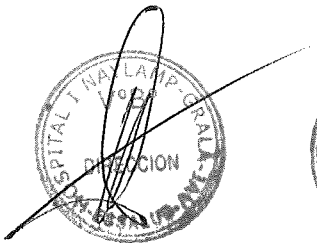
Reporta a : Jefe Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

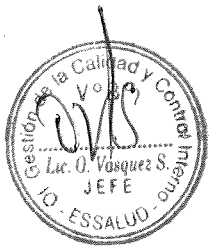
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

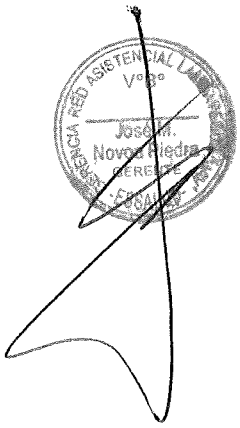
Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos de Admisión, Registros Médicos, Referencias, Contrareferencias y archivo de las historias clínicas en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Director del Hospital de

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Mantener informado al Director Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
13. Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias.
15. Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos, y controlar su cumplimiento; así como proporcionar la información al Hospital Base Almanzor Aguinaga Asenjo de la Red Asistencial Lambayeque, para el servicio de citas por teléfono.
16. Administrar el archivo de la Historias Clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas.
18. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas por que contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultados de exámenes auxiliares, diagnóstico, radiografías y otros.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Técnico Servicio Administrativo y de Apoyo.
Digitador Asistencial.
Secretaria Auxiliar.

Coordina:

Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad.
Jefe de Unidad de Administración.
Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: Según indicación del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados al Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Distribución, seguimiento y archivo de la documentación de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio.
8. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos,
Referencias y Contrarreferencias del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente : No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Elaborar y ejecutar los reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 Planeamiento y Calidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos institucionales en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en la formulación, consolidar y presentar los Planes de Salud y

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Gestión, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas de la Red Asistencial Lambayeque.

13. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicio de salud en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Administrar el sistema vigilancia epidemiológica local y generar información para la toma de decisiones.
15. Formular, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión.
16. Evaluar el cumplimiento del Compromiso de Gestión concertado con la Red Asistencial Lambayeque, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
17. Coordinar, formular, programar, controlar y evaluar las necesidades de recursos humanos del Hospital y el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
18. Implementar las estrategias, metodologías é instrumentos de calidad, como uso de guías clínicas, procedimientos e instrumentos de mejora continua en la prestación de los servicios de salud del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
19. Implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa y mejora continua de procesos.
20. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes servicios e informar a la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Evaluar y controlar la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos material médico, equipamiento asistencial, material de radiología e instrumental quirúrgico y presentar informes de resultados a la Dirección del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Mantener informado al Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

Supervisa a: Personal administrativo y asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefe de Servicio Medico Quirúrgico.
Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Jefe de Unidad de Administración.
Jefe de Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
Profesional de Salud Coordinador.
Oficina de Calidad y Control Interno.
Oficina de Gestión y Desarrollo.
Oficina de Prestaciones de Salud y Atención Primaria.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en los Servicios del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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 en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del Plan de Auditoría Médica del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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 de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
27. Mantener informado al Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

Supervisa a:
Médico.
Cirujano Dentista.
Obstetriz.
Psicólogo.
Tecnólogo Médico.
Biólogo.
Nutricionista.
Asistente Social.
Digitador.

Coordina:

Internamente:
Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias.
Unidad de Administración.
Unidad de Planeamiento y Calidad.
Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a los pacientes del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Servicio Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 contrareferidos 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 Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en Laboratorio, Rayos X, ecografías, etc.
19. Otorgar constancias de atención, Certificados médicos Legales, CITT, Certificados de Invalidez, etc; en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
20. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia.
21. Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros Centros Asistenciales de salud de mayor alcance.
22. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones, etc.
23. Elaborar la historia clínica y epicrísis del paciente, así como el parte diario de atención y el libro de operaciones.
24. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
25. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
26. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
27. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
28. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital de Apoyo I Nalamp.
Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobadas.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgico.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Orientar sobre profilaxis odontológica.
16. Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
17. Coordinar el traslado de pacientes, de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
18. Dictar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
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 Jefe del Servicio Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Atender a pacientes gestantes en lo referente al control del embarazo, detección de patología, despistaje de cáncer, control de puerperios,

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

administración de métodos de planificación familiar de acuerdo a su área de trabajo.

15. Efectuar psicoprofilaxis mediante la preparación psicofísica del paciente para el parto, educación en salud a la gestante y cónyuge (lactancia, sexualidad, nutrición, inmunizaciones, cuidados al recién nacido, etc.).
16. Preparar a la paciente gestante en la sala de dilatación, control y medicación, monitorización de inducción del trabajo de parto, detección de complicaciones, etc. del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Dar atención, tratamiento y control del parto normal de la paciente gestante.
18. Asistir al médico en la atención al paciente que presente un alto riesgo obstétrico y con complicaciones de embarazo.
19. Elaborar el certificado de nacimiento y defunción fetal.
20. Dar charlas grupales sobre salud reproductiva, lactancia materna, infertilidad, etc.
21. Elaborar la Historia Clínica del paciente.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
24. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque. Externamente No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las Normas de BioSeguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

14. Coordinar y mantener informado al Jefe sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Medico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

BioSeguridad y protección radiológica.

15. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. 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 del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

BioSeguridad.

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
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 del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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 del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.

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. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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 del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque 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 de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMABYEQUE

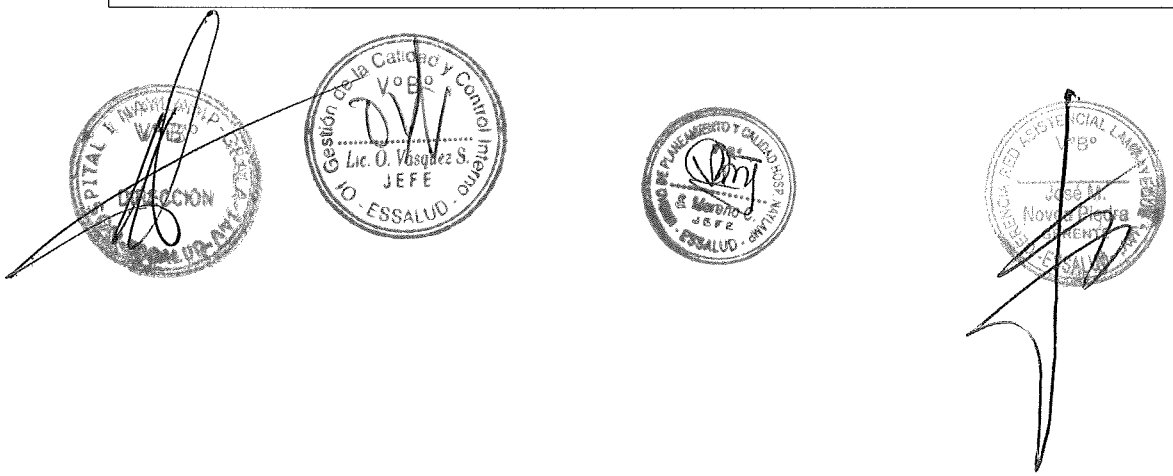
Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

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 del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMABYEQUE**
Asistencial Lambayeque.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del Plan de Auditoría Médica del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque, 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 de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

27. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

Supervisa a: Profesional de Salud Coordinador.
Médico.
Enfermera.
Cirujano Dentista.
Químico Farmacéutico.
Psicólogo.
Tecnólogo Médico.
Nutricionista.
Profesional Técnico Asistencial.
Técnico No Diplomado.
Técnico de Enfermería II.
Digitador Asistencial.
Técnico de Servicio Asistencial.
Técnico de Enfermería.

Coordina:

Internamente: Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.
Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
Unidad de Administración.
Unidad de Planeamiento y Calidad.
Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: Según indicaciones del Director del Hospital de Apoyo I Naylamp.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a los pacientes del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 contrareferidos 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 en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de BioSeguridad.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente : Profesional de Salud Coordinador.
Enfermera.
Químico Farmacéutico.
Técnico No Diplomado.
Técnico de Enfermería.
Técnico de Enfermería II.
Digitador Asistencial.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMABAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMABAYEQUE

normativos de gestión en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial.
Técnico No Diplomado.
Digitador Asistencial.

Coordina:

Internamente : Medico
Profesional de Salud Coordinador.
Enfermera.

Externamente: Según indicaciones del Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las Normas de BioSeguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Coordinar y mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO – MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales de EsSalud.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
15. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO – MEDICINA FISICA Y REHABILITACION (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.sobre las actividades que desarrolla.

16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas de BioSeguridad.
16. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud que labora en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 médico responsable en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. 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.
13. 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 AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Cumplir con las normas de BioSeguridad.
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Cumplir con los principios y deberes 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.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
22.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente : No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque 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..

   Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
8. 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.
9. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
10. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
12. Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
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

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

prohibiciones contenidas en él.

15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque 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 en el Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque, 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.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
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, etc.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las Normas de BioSeguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información Institucional autorizados en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento de Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Operar equipos biomédicos en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque, según procedimientos vigentes.
5. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Cumplir con las Normas de BioSeguridad.
7. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **(Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones de Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las Normas de BioSeguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable en el Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones al Jefe Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **HOSPITAL I NAYLAMP** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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 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

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I NAYLAMP RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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. 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 inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de Apoyo I Naylamp de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica-

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204650000	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	13	C2
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
0204650100	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		P4PAD	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	2	B11
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
		T4DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	C18
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C22
		T4CHO	CHOFER	2	B24
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		A2AMA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	B33
		A2AAA	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL	1	C20
0204650400	SERVICIO DE PREVENCION PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	11	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	4	C7
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C8
0204650500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C10
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C9
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C8
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	1	B11
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	4	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	3	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICI ASISTENCIAL	4	C19
TOTAL				77	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque y 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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia, del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
13. Implementar el sistema de Calidad institucional y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
14. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y Controlar su cumplimiento.
15. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención, en los servicios del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
16. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
18. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque y controlar su cumplimiento.
19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
21. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque, acorde con las normas vigentes.
22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico de Epidemiología y Estadística, Jefe Administrativo II, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico y Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Jefe de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Lambayeque, Municipalidad Distrital de La Victoria, por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería para el cuidado del paciente del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria y otros necesarios en la atención del paciente.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio.
8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes de observación.

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados, según indicación médica.
16. Elaborar, registrar y supervisar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
20. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 partlcipar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
24. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
25. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
27. Implementar las normas de Bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
28. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

31. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.

Externamente: Según indicaciones del Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el primer nivel de atención en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes e indicar según el caso exámenes de ayuda al diagnostico.
3. Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, CITT, certificado de defunción, etc.
4. Realizar visitas medica a los pacientes de PADOMI del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque
5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque servicio.
11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Realizar las actividades de auditoria médica en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque, e implementar las medidas correctivas.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: : No aplica. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según la cartera de servicios de salud, protocolos y guías establecidas en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, en primer nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas.
8. Gestionar la ropa hospitalaria, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

la Red Asistencial de Lambayeque.

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio asignado.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Al Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
Profesional de salud Coordinador.

Supervisa a: Técnico de Enfermería, Auxiliar de servicio asistencial.

Coordina:

Internamente: Profesional de Salud Coordinador.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria III Carlos castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria , domiciliaria y laboral adscritos al Centro de Atención Primaria III Carlos castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Centro de Atención Primaria III Carlos castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria III Carlos castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Carlos castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Carlos castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
19.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A38** **JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los Procesos Técnicos que conforman los Sistemas Administrativos del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados al Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas administrativos del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre 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.

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

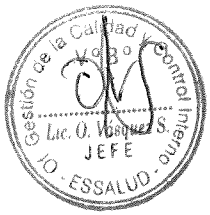
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

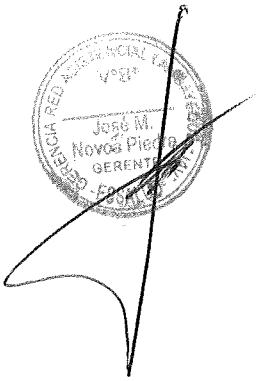
Internamente: Profesional de Salud coordindaror, Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A38** **JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Externamente: Según indicaciones del Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.	









DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

2. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas por el jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre
7. Absolver las consultas técnico - administrativas del ámbito de competencia de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
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 él.
12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnico del sistema administrativo de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar, y registrar información que se genera en la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos, y resúmenes diversos solicitados.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
10. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre Del Policlinico Castañeda Iparraguirre de la Red asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

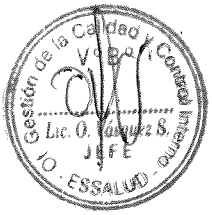
Supervisa a: No aplica.

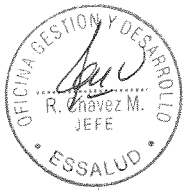
Coordina:

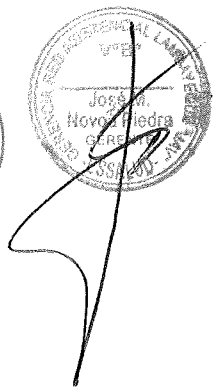
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B15** **TECNICO CALIFICADO (T3TCA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Comunicar al jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre la ocurrencia presentada durante las labores diarias, así como reportar las anomalías o fallas detectadas en los equipos de trabajo.
2. Reportar los trabajos terminados en la Unidad de Administración.
3. Coordinar los trabajos que se requieran hacer en conjunto para su culminación oportuna.
4. Informar oportunamente sobre necesidades que limiten el cumplimiento de sus trabajos.
5. Cumplir con las normas y Procedimientos institucionales.
6. Velar por la Seguridad, Mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos en los sistemas de información institucional autorizados en la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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.
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. Ingresar las referencias y contrarreferencias, de los pacientes, al sistema de referencias, en forma diaria y oportuna.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 él.
12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

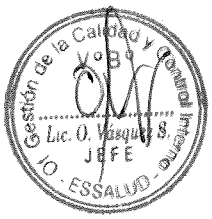
Coordina:

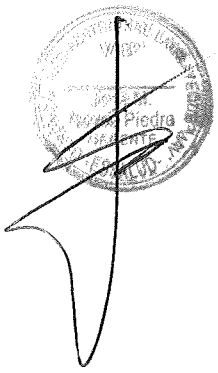
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

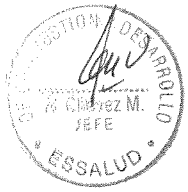
Atender los requerimientos de citas de los asegurados, así mismo, verificar en el sistema; la acreditación, adscripción e historia clinica de los asegurados en la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

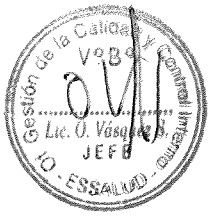
1. Contrastar el documento de identificación del asegurado con la información en la base de datos institucional.
2. Otorgar la cita médica de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente al respecto o en todo caso proporcionar alternativas al asegurado de no encontrar cita médica para el día requerido.
3. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención.
4. Absolver las consultas que le trasmita el asegurado.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Cumplir las normas y procedimientos institucionales.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información estadística necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque , sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

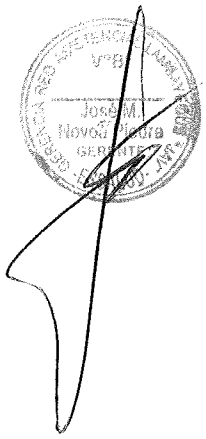
Relaciones:

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina: Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo, y conservación de la documentación que ingresa o egresa del despacho, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

a. Redactar y mecanografiar la correspondencia, de acuerdo a instrucciones generales impartidas del Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

2. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.

3. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

4. Ubicar y retirar del archivo las historias clínicas de acuerdo al parte de citas.

5. Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos de acuerdo a la prestación medica.

6. Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas , que permita su ubicación inmediata.

7. Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Archivar las historias clínicas en el lugar asignado.

8. Recepción y entrega de referencias a los pacientes, oportunamente, evitando que el paciente pierda su cita del hospital de destino.

9. Dar citas a pacientes con seguro independiente, revisando su acreditación respectiva.

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.

Cumplir con los Principios y Deberes 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 B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE" RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Mantener informado al jefe de la de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.

Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque, 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 Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE"** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico de Guardia del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Velar por la seguridad del vehículo asignado 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 la del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque , sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Llevar el control, manejo y depuración de los documentos técnico – administrativos, emitiendo los reportes correspondientes con confiabilidad y consistencia para el análisis del equipo profesional del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico legales como la historia clínica del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar los informes técnicos correspondientes solicitados de acuerdo a normas institucionales.
3. Ejecutar cálculos, revisiones, cuadros, registros y trámites del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Actualizar registros, fichas y documentos técnicos.
5. Revisar documentos para su codificación, procesamiento y formulación de normas de operación técnica interna.
6. Cumplir con las disposiciones y procedimientos técnicos establecidos en el Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Cumplir con los Principios y Deberes 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 la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad Administración II del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

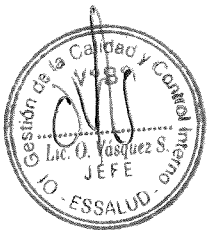
Supervisa a: No aplica.

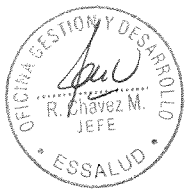
Coordina:

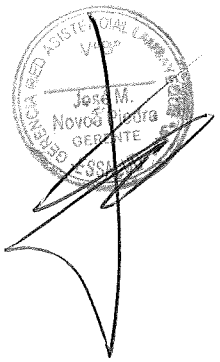
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B33 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda I
2. Identificar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y o gases, entre otros y reportar las anomalías detectadas en el Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
4. Ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
5. Reportar al Jefe de Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Cumplir con los Principios y Deberes 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 Administración, del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque,

OFICINA GESTIÓN Y DESARROLLO R. Chávez M. JEFE ESSALUD

V° B° DIRECCIÓN EsSalud

Gestión de la Calidad V° B° Lic. O. Vásquez S. JEFE ESSALUD

José M. Novoa Piedra SECRETARIO ESSALUD

Cargo:	**PLANTILLA B33** **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C20** **AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales.
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 al llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional responsable.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chatas, urinario, 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 trasporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios bajo la supervisión del profesional responsable.
8. Lavar, secar y esterilizar el instrumental y materiales medico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatearía, ordenarlos y almacenarlos según indicación del profesional responsable.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional responsable.
11. Trasladar muestras biológicas, líquidos y secreciones de acuerdo a procedimientos vigentes.
12. Trasportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales e insumos, según su responsabilidad.
14. Tramitar citas para solicitud de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, e ínterconsultas.
15. Seleccionar y devolver las historias clínicas, placas de rayos, mamografías, al archivo correspondiente.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	**PLANTILLA C20** **AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre sobre las actividades que desarrolla.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque,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 en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones, 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.
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 Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, 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 Centro Asistencial.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

30. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Mantener informado al Director del policlínico Carlos Castañeda Iparraguirre, sobre las actividades que desarrolla.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:	
Reporta a:	Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Jefatura de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación. Jefe de la Unidad de Administración. Professional de salud coordinadora del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la
2. salud, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre
3. de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y la cartera de servicios de atención primaria según normas institucionales vigentes.
5. Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, CITT, certificado de defunción y otros afines.
6. Realizar visitas médicas a los pacientes de PADOMI.
7. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
8. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
11. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos al Centro de atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, según indicación establecida en la contrarreferencia.
12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
14. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar Responsable.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar las actividades según programa de auditoria médica del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
18. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

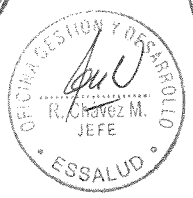
Relaciones:

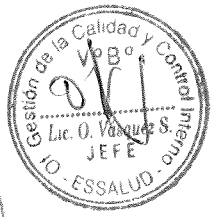
Reporta a: Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

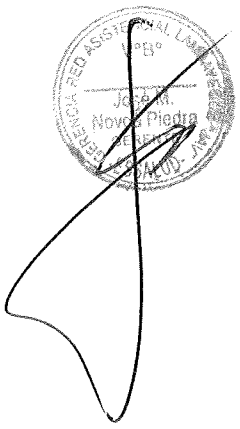
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Cirujano Dentista, Enfermera, Psicólogo, Obstetriz, Tecnólogo Médico. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTLLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRERED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y vigentes.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos en el Centro Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Policlínico Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico Carlos Castañeda Iparraguirre..
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, 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.

Cargo:	PLANTLLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 o incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Psicólogo, Obstetriz, Tecnólogo Médico.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRERED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
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 de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRERED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Aplicar las normas de bioseguridad.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del servicio Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Psicólogo, Cirujano Dentista, Tecnólogo Médico.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRERED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas de su competencia.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes 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 del Policlínico Carlos Castañeda Iparraguirre.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRERED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica

Coordina:

Internamente:	Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Obstetriz, Cirujano Dentista.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
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 de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
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.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Psicólogo, Obstetriz, Cirujano Dentista.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación y controlar su ejecución.
4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales médicos, insumos reactivos y equipamiento necesarios para la operatividad del del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque
5. Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo y emergencia según el nivel de complejidad del del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, acorde con normas vigentes, ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
7. Organizar las áreas de laboratorio clínico, terapia física y diagnóstico por imágenes en apoyo al manejo clínico del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
8. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo así como los niveles de existencia de medicamentos, insumos, reactivos y otros bienes necesarios para la garantía de la continuidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación .
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencias y supervisar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

su cumplimiento del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.

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 Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
13. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación .
14. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación .
15. Coordina con el Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz, para el apoyo en las acciones de prevención, promoción recuperación y rehabilitación de la salud de los asegurados.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, velar por su seguridad y operatividad.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
18. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
20. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación y proponer alternativas de mejora.
22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre , sobre las actividades que desarrolla.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre , de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	Químico Farmacéutico, Tecnólogo Médico, Nutricionista.

Coordina:

Internamente:	Jefe Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz, Jefe Unidad de administración, Profesional de Salud Coordinador del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	Según indicaciones del Director del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de La Asistencial de Lambayeque.,

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparadas, según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos, 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. Controlar el ingreso y salida de los medicamentos mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y el sistema de gestión Hospitalaria.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes,
13. 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-

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

normativos de gestión

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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación , sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación de ayuda al diagnóstico y tratamiento del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnicas de Servicio Asistencial del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y según guías o protocolos establecidos en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro de

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica

Coordina:

Internamente:	Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación por indicación médica en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 medicina física y rehabilitación.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Lambayeque.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque,sobre las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
5. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
9. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Asistenta Social, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque
3. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
4. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
5. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en lo concerniente a las actividades nutricionales.
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.

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación de ayuda al diagnóstico y tratamiento del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica

Coordina:

Internamente:	Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias, en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial de turno. de turno, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de turno, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del servicio a la que se encuentra asignado en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 de turno.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial de turno del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente del Centro de Atención

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

11. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial de turno del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de Medicina física y Rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial de turno. de turno del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable de turno.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, 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 e interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno. de turno.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable de turno.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnico del sistema administrativo el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar, y registrar información.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos, y resúmenes diversos solicitados.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
10. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación de Ayuda Al Diagnóstico y tratamiento, del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Ayuda Al Diagnóstico y tratamiento, del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente : No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional asistencial del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de turno, del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque
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 asistencial de turno.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial de turno.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Emergencia 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 ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional asistencial.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Mantener informado al Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

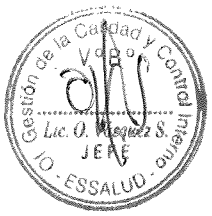
Relaciones:

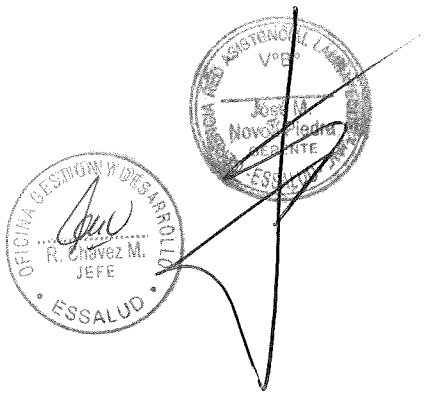
Reporta a : Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de turno.
3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial de turno.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno.
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 de turno.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería, por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial de turno.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación 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. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad.
21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

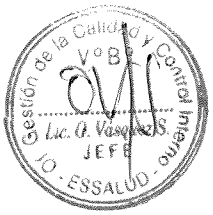
Relaciones:

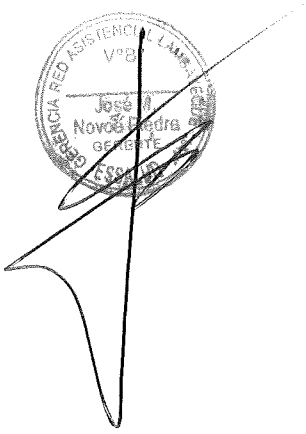
Reporta a : Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

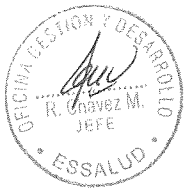
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de turno, del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque
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 de turno.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional asistencial de turno.
6. Asistir al profesional asistencial de turno en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial de turno.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso de Emergencia 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional asistencial de turno.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Profesional del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
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 de turno.
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 de turno.
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 de turno.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial de turno.
11. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable de turno.
13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación respectivo.
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso de emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III CARLOS CASTAÑEDA IPARRAGUIRRE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de turno.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable de turno.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al Profesional Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre, de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204660000	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	14	C2
0204660100	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	4	B11
		T2TAF	TECNICO APORT. Y FISCALIZACION	1	B26
		T4DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	3	C21
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		T4CHO	CHOFER	2	B24
0204660400	SERVICIO DE PREVENCION PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	16	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2OB	OBSTETRIZ	5	C7
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C8
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C9
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
0204660500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C10
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	4	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	9	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICI ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL				84	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias, del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque", 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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

12. Implementar el sistema de Calidad Institucional y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y Controlar su cumplimiento.
14. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque" e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque", acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Jefe de Unidad de Administración. Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz. Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".

Coordina:

Internamente: Jefe de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Lambayeque. Municipalidad de José Leonardo Ortiz por indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
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 los servicios en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque de su competencia.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
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 en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
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 al Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque".

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 de observación.
14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
16. Participar en la visita médica de emergencia en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
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 usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
27. Implementar las normas de Bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
28. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

29. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico y auxiliar asignados.

Coordina:

Internamente: Jefe de Unidad de Administración. Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz. Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque"on áreas del Policlínico y de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Dirección Regional de Salud de Lambayeque e Instituciones Educativas locales Municipalidad de José Leonardo Ortiz por indicación del Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según la cartera de servicios de salud, protocolos y guías establecidos en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
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, en primer nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Gestionar la ropa hospitalaria, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
15. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla y ocurrencias en los servicios de atención de enfermería.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a:	Profesional de Salud Coordinador del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque
Supervisa a:	Técnicos de Enfermería y auxiliar de Enfermería.

Coordina:

Internamente:	Médico, Obstetriz, Psicólogo, Asistenta Social, Tecnólogo Médico, Biólogo del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los Procesos Técnicos Administrativos que conforman los sistemas del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes a fin de garantizar la calidad y seguridad al paciente.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado
5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
7. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".
8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque" y proponer alternativas de mejora.
9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos.
10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
11. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

disponga el jefe inmediato.

12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevadosobre las actividades que desarrolla.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Profesional, Bachiller profesional, chofer, técnicos administrativos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Profesional de la Salud coordinador de enfermería, Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz. Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque"on áreas del Policlínico y de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Director del Policlínico Manuel Manrique Nevado.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque".

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad de administración y proponer las medidas correctivas.
5. 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 Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 que correspondan a su ámbito de competencia.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al jefe de unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne en la unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar el estudio, análisis e interpretación de la información estadística del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, validar, consolidar, analizar e interpretar la información asistencial o administrativa y formular el informe estadístico del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

   Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión.

   Realizar estudios, tendencias, proyecciones, interpretación, cálculos estadísticos, indicadores e informes gerenciales para la gestión del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

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.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Según indicaciones Jefe de Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque de Salud.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, según instrucciones.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque siguiendo las instrucciones.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Registrar, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUELMANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque , sobre las actividades que desarrolla.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

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.
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.
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 servicio.
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. 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 servicios informáticos; 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 él.
11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUELMANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

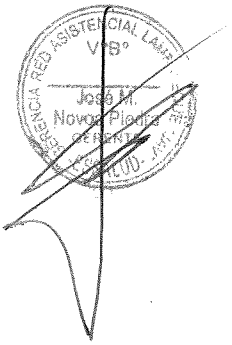
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

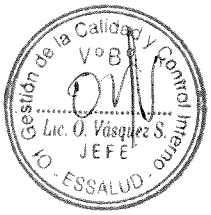
Supervisa a: No aplica

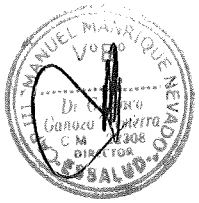
Coordina:

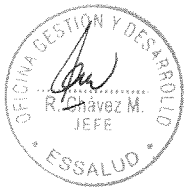
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque de Salud.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la unidad de administración, siguiendo las instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la unidad de administración 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 unidad de administración.
6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
7. Registrar en la computadora al personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de la información de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la Seguridad, Mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al jefe de unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUELMANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Jefe de unidad de administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial Lambayeque, 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 Administración del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Administración del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico de Guardia del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque a otras dependencias de Salud.

Funciones Específicas del Cargo:

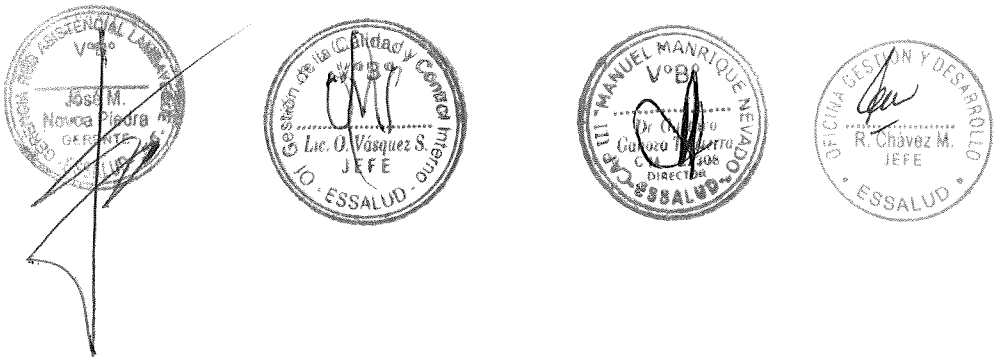
1. Trasladar personal y/o carga en zonas interprovinciales del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el 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. Velar por la seguridad del vehículo asignado 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 la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

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 de diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones, 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.
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 Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, 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 Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad **Orgánica:**	**SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Mantener informado al Director del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, sobre las actividades que desarrolla.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente:	Jefatura de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación. Jefe de la Unidad de Administración. Professional de salud coordinadora del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	Según indicación del Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y la cartera de servicios de atención primaria según normas institucionales vigentes.
3. Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, CITT, certificado de defunción y otros afines.
4. Realizar visitas médicas a los pacientes de PADOMI.
5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Referir a un Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de mayor capacidad resolutiva de la red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos al Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Realizar las actividades según programa de auditoria médica del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad **Orgánica:**	**SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Cirujano Dentista, Enfermera, Psicólogo, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Asistenta Social, Biólogo, Nutricionista.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTLLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y vigentes.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos en el Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado.
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 de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de mayor capacidad resolutiva de la red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 o incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

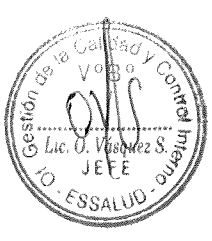
Relaciones:

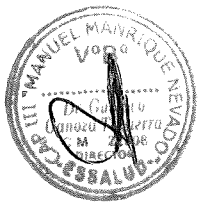
Reporta a:	Jefe del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica

Coordina:

Internamente:	Médico, Enfermera, Psicólogo, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistenta Social, Biólogo.
Externamente:	No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparadas, según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos, 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. Controlar el ingreso y salida de los medicamentos mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y el sistema de gestión Hospitalaria.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión.

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación sobre las actividades que desarrolla.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación de ayuda al diagnóstico y tratamiento del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Según indicación del Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista, Biólogo, del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad **Orgánica:**	**SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
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 de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

13. Aplicar las normas de bioseguridad.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a:	Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	No aplica

Coordina:

Internamente:	Médico, Enfermera, Psicólogo, Cirujano Dentista, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas de su competencia.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes 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 del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
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 de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
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.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

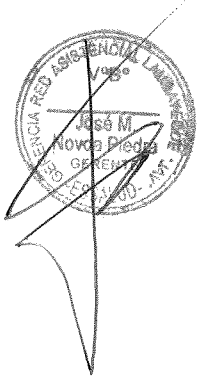
13. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

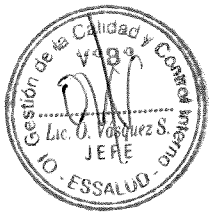
Relaciones:

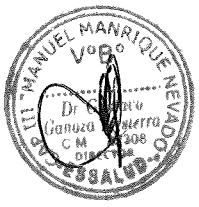
Reporta a:	Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a:	Según indicación del Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

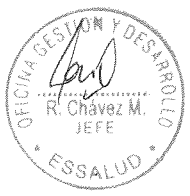
Coordina:

Internamente:	Médico, Enfermera, Psicólogo, Cirujano Dentista, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente:	No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO** **(Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación por indicación médica en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 medicina física y rehabilitación.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Lambayeque.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista, Biólogo, Psicologo, del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Participar en vigilancia epidemiológica y evaluación de tendencia de enfermedades.
5. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
6. Participar en el control biológico en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
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. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

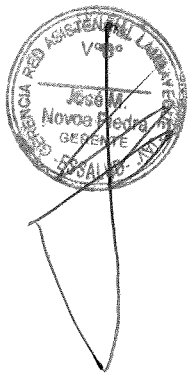
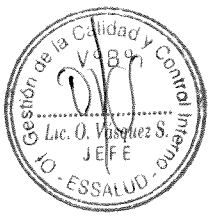
Reporta a: Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

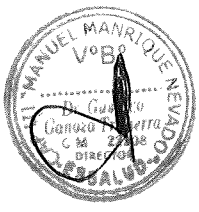
Supervisa a: Según indicación del Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums, Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE PREVENCIÓN,PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Gestionar y supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de 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 del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado

de la Red Asistencial de Lambayeque. 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 del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Biólogo, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación y controlar su ejecución.
4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales médicos, insumos reactivos y equipamiento necesarios para la operatividad del del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque
5. Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo y emergencia según el nivel de complejidad del del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial Lambayeque
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, acorde con normas vigentes, ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
7. Organizar las áreas de laboratorio clínico, terapia física y diagnóstico por imágenes en apoyo al manejo clínico del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
8. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo así como los niveles de existencia de medicamentos, insumos, reactivos y otros bienes necesarios para la garantía de la continuidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación .
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencias y supervisar su cumplimiento del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
13. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación .
14. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación .
15. Coordina con el Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz, para el apoyo en las acciones de prevención, promoción recuperación y rehabilitación de la salud de los asegurados.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, velar por su seguridad y operatividad.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
18. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevadoe implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
20. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación y proponer alternativas de mejora.
22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

26. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, sobre las actividades que desarrolla.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Biólogo, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, Tecnólogo Médico, Nutricionista.

Coordina:

Internamente: Jefe Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz, Jefe Unidad de administración, Profesional de Salud Coordinador del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones del Director del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de La Asistencial de Lambayeque.,

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y según guías o protocolos establecidos en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Lambayeque.

14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Según indicación del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Psicologo, Asistenta Social, Cirujano Dentista, Biólogo, del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Participar en vigilancia epidemiológica y evaluación de tendencia de enfermedades.
5. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
6. Participar en el control biológico en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
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. Cumplir con los principios y deberes 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Según indicación del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico, Psicologo, Biólogo del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque. Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración y ejecución 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 superiores.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Nutricionista, Químico Farmaceútico, Psicologo, Biólogo del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación del Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias, en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial de turno, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 asistencial de turno, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno, en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional asistencial de turno del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico al que se encuentra asignado en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería, por indicación del profesional asistencial de turno.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial de turno del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de Medicina física y Rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial de turno del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional asistencial de turno.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso de emergencia el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, 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 e interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable de turno.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Profesional asistencial de turno del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indica Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional asistencial del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de turno, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque
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 asistencial de turno.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de asistencial de turno.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial de turno.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de enfermería .
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional asistencial de turno.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación 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 asistencial de turno.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial de turno.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

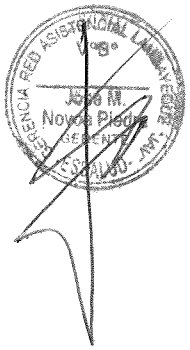
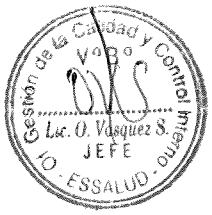
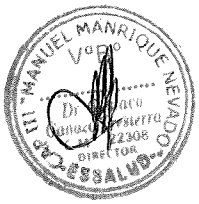
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional asistencial de turno
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Mantener informado al Personal asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de turno.
3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial de turno.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno.
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 de turno.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería, por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

bajo supervisión del profesional asistencial de turno.

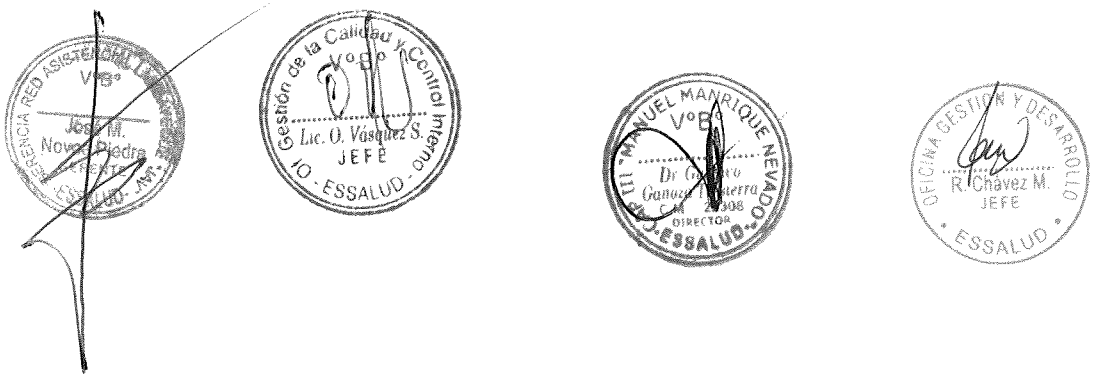
14. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación 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. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad.
21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial de turno, en el ámbito de competencia del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque
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 de turno.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial de turno.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional asistencial de turno.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
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 en 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial de turno.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso de Emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de turno.
19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable de turno..
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial de turno.
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 de turno.
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 de turno.
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 de turno.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial de turno.
11. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable de turno.
13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación respectivo.
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso de emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III MANUEL MANRIQUE NEVADO RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 de turno.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable de turno.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los Principios y Deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al Profesional Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Profesional Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado , de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO - LAMBAYEQUE

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204700100	DIRECCION	E4DPO	DIRECTOR DE POLICLINICO	1	A31
		P2EN	ENFERMERA	10	C2
0204700200	EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA	P1ME	MEDICO	1	C1
0204700300	OFICINA ADMINISTRATIVA II	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	5	B11
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		T4CHO	CHOFER	1	B24
0204700400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	6	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	3	C7
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C8
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
0204700500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C10
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C9
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	2	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	4	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	3	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL				61	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Lambayeque
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque , 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 Lambayeque; 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 "Agustín Gavidia" Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
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 "Agustín

Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque .
14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer el mejoramiento continuo y la toma 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 "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque , acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) y no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: Medico de Epidemiología y Estadística , Jefe de la Oficina Administrativa II , Jefe del Servicio Medico Quirúrgico , jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento y Enfermeras en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones de Salud y Atención Primaria de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Dirección Regional de Salud-Ministerio de Salud de Lambayeque , Municipalidad Provincial de Lambayeque por indicación del Gerente de la Red Asistencial Lambayeque

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica en el Servicio de Emergencia del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
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

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

necesidad del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Cumplir con los principios y deberes 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 del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial, Técnicas de Enfermería del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Director, Médicos, Psicólogo, Biólogo, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistenta Social del Policlínico" Agustín Gavidia Salcedo "de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C1
Cargo:	**MEDICO (P1ME) EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA**
Unidad Orgánica:	**EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral y actividades de epidemiología y estadística en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. 1.-Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y de epidemiología y estadística sanitaria, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
2. 2.-Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. 3.-Realizar procedimientos de diagnósticos terapéuticos en la atención médica integral del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
4. 4.-Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial y de epidemiología y estadística, en Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
5. 5.-Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. 6.-Referir a un Centro Asistencial de la Red Asistencial de Lambayeque de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. 7.-Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. 8.-Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
9. 9.-Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención, así como evaluar la estadística en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. 10.-Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. 11.-Realizar las actividades de auditoría médica en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. 12.-Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA
Unidad Orgánica:	EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

13. 13.-Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. 14.-Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. 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. 16.-Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. 17.-Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. 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. 19.-Mantener informado al Director del Policlínico "Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
20. 20.-Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. 21.-Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. 22.-Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera , Digitador Asistencial encargado de Estadística.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos administrativos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina Administrativa II del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Oficina Administrativa II del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina Administrativa II del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejoramiento continuo, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la Oficina Administrativa II del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque
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 Director del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Oficina Administrativa II del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

13. Mantener informado al jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque 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 Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustina Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe de La Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: no aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y de Apoyo, Técnico de Enfermería II, Digitador Asistencial del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicación.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO " AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos administrativos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo "de la Red Asistencial de Lambayeque 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 atención de la Oficina Administrativa II del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque ; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados al Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión administrativa del Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejoramiento continuo.
10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión administrativa del Políclinico Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial de Lambayeque.
11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO " AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Policlínico "Agustín Gavidia salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Policlínico "Agustín Gavidia salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
14. Implementar 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 "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Profesional , Técnicos de Servicio Administrativo y de Apoyo, Técnico de Enfermería II , Digitador Asistencial

Coordina:

Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico
Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Médico de Epidemiología y Estadística.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función principal del cargo:

Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema de recursos humanos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos Técnicos Administrativos en cuanto a Recursos Humanos en la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Recursos Humanos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Recursos Humanos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en Recursos Humanos del Policlinico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de Recursos Humanos del Policlínico"Agustin Gavidia Salcedo" de la red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de Recursos Humanos del Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque
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 el
12. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA I I** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnicos Administrativos de Apoyo de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial Lambayeque y según indicaciones.

Externamente: No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función principal del cargo:

Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema informático del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos Técnicos Administrativos en cuanto a Informática en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Informática del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de Informática del ,Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en Informática del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de Informática del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de Informatica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque .
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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. Mantener informado al jefe Administrativa II del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnicos Administrativos de Apoyo de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA I I** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función principal del cargo:

Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema de referencias y contrareferencias del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos Técnicos Administrativos en cuanto a Referencias en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Referencias del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de Referencias del ,Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en Referencias del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque desempeña.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de Referencias del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de Referencias del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque .
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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 Administrativa II del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

para el cumplimiento de sus labores.

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Técnicos Administrativos de Apoyo de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA I I** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función principal del cargo:

Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos Técnicos Administrativos en cuanto a Secretaria de Dirección en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Secretaria de Dirección del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de Secretaria de Dirección del ,Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en Secretaria de Dirección del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque desempeña.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas de Secretaria de Direccion del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de Secretaria de Direccion del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque .
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
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 Administrativa II del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA I I** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnicos Administrativos de Apoyo de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No Aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la enfermera responsable, en el ámbito de competencia.
2. Asistir a la enfermera 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 de la enfermera responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la enfermera.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso a la enfermera responsable.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación de la enfermera responsable.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión de la enfermera responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión la enfermera responsable.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la enfermera responsable.
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 de la enfermera responsable.
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 de la enfermera responsable.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la enfermera responsable.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la enfermera responsable.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa I I del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo "de la Red Asistencial de Lambayeque
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal de Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Técnicos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRATIVA II** **POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina Administrativa II del Policlínico Agustín Gavidia Salcedo, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan en la Oficina Administrativa II del Policlínico Agustín Gavidia Salcedo, de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del jefe de la oficina administrativa II, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes a la oficina administrativa II 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 administrativa II 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 la Oficina Administrativa II Policlínico Agustín Gavidia Salcedo, de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 la Oficina Administrativa II Policlínico Agustín Gavidia Salcedo, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRATIVA II** **POLICLINICO AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II Policlínico Agustín Gavidia Salcedo, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa II Policlínico Agustín Gavidia Salcedo, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos en los sistemas de información institucional autorizados del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

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, del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Procesar información de las prestaciones de salud 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. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación del jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Cumplir con los Principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el
9. Mantener informado al jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
12. Realizar el registro y Procedimiento de la Valorización de Prestaciones Asistenciales del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque según la Normatividad Vigente Institucional
13. Realizar actividades de Cobranza , registro y archivo de Facturas , Boletas de Venta del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Lambayeque manteniendo actualizada La Base de Datos de la Información Documentaria al respecto

14. Realizar el registro , consolidación y evaluación de los Costos Hospitalarios del "Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
15. Realizar el Registro , consolidación y análisis de la Producción Estadística emitiendo reportes de indicadores de Gestión , Gráficos , cuadros para la toma de decisiones por parte de la Dirección del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
16. Realizar el Registro y Control Patrimonial de los Bienes Asignados al Policlínico Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque manteniendo actualizada la Información de la Base de Datos de los Bienes Patrimoniales en custodia

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, 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 la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA I I** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico de Guardia del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas interprovinciales de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Velar por la seguridad del vehículo asignado 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 la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II** **CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III** **MANUEL MANRIQUE NEVADO** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales médico quirúrgicas en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas médico quirúrgicas en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 médico quirúrgicas en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio médico quirúrgicas y controlar su ejecución en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 del Policlínico " Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque 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 médico quirúrgicas en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud médico quirúrgicas en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Lambayeque.

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 en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque , 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.
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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo "de la Red Asistencial Lambayeque
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

28. Mantener informado al Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de La Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Médicos , Cirujano Dentista , Obstetriz , Tecnólogo Medico , Nutricionista , Asistente Social del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Servicio Ayuda Diagnóstico y Tratamiento, Jefe de Oficina de la Oficina Administrativa II del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial médico quirúrgica.
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 de la red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque , según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo del Servicio Médico Quirúrgico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque 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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Medico Quirurgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a:

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Asistenta Social, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque .
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Gestionar el material médico quirúrgico odontológico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo ". de la Red Asistencial de Lambayeque , según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque .
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 odontológica.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia odontológica 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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con los principios y 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
21. Mantener informado al Jefe Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Asistencial del Servicio Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Asistenta Social, Técnologos Médicos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque..
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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Mantener informado al Jefe Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" del la Red Asistencial de Lambayeque 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 Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial del Servicio Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Asistenta Social, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
3. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
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 de gestión del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo ".
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
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. Mantener informado al Jefe Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Jefe Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial del Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Asistenta Social, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético de pacientes en observación de emergencia.
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 en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, Recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 el.
17. Mantener informado al Jefe Medico Quirúrgico del Policlinico"Agustin Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

ESSALUD-RAL-JAV V°B° Dr. Juan A. Rivas G. DIRECCION Policlínico - Agustín Gavidia Salcedo - Lamb.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Asistencial del Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Obstetriz, Asistenta Social, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

Gestión de la Calidad y Control Interno V°B° Lic. O. Vásquez S. JEFE IO - ESSALUD

OFICINA GESTION Y DESARROLLO R. Chavez M. JEFE ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO ·" DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque , según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las área de emergencia, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo ".
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 "Agustín Gavidia Salcedo ".
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. 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. 15.-Mantener informado al Jefe Médico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO ·" DE LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

que desarrolla.

16. 16.-Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. 17.-Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. 18.-Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Medico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Asistencial del Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Técnologos Médicos Cirujano Dentista del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque 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 de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque y velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Policlínico " Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque 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 en el

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
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 en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos de ayuda al diagnóstico y tratamiento, 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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, 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.
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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlinico "Agustin Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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.
28. Mantener informado al Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Medico, Biólogo, Tecnólogo Medico Serums, Profesional Técnico Asistencia, Técnico no Diplomado , Técnico de Enfermería II , Digitador Asistencial, Técnico del Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería, Auxiliar del Servicio Asistencial del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Jefe Médico Quirúrgico.
Jefe de Oficina Administrativa II.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Cumplir con los principios y deberes 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 Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 Medico de Ayuda Diagnostica y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico"Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIANOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 "Agustín Gavidia Salcedo "de la Red Asistencial de Lambayeque
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 "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIANOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él

15. Coordinar y mantener informado al jefe Medico de Ayuda Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. 16.-Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Médico de Ayuda Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Obstetriz, Nutricionista, Técnologos Médicos, Cirujano Dentista del Policlínico"Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo "de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 laboratorio, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 según guías o protocolos establecidos.
9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo ".
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

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

correspondientes.

16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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.
19. Mantener informado al Jefe de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque 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 Medico de Ayuda Diagnostica y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Obstetriz, Psicólogo, Nutricionista, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico"Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA LA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia del Policlínico "Agustin Gavidia Salcedo"de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: de control de calidad, de bioseguridad.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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 Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
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.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA LA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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 el jefe Médico de Ayuda Diagnostica y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermeras, Obstetriz, Psicólogo, Nutricionista, Técnologos Médicos , Cirujano Dentista del Policlínico"Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería,)**
Unidad Orgánica:	**SERVIVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación de la Enfermera, en el ámbito de competencia.
2. Asistir a la Enfermera en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación de la Enfermera.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación de la Enfermera.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la Enfermera.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso a la Enfermera.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgicos según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión de la Enfermera.
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 de la Enfermera
14. 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.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería,)**
Unidad Orgánica:	**SERVIVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera.
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar de la Enfermera
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Químico Farmaceútico en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del Químico Farmaceútico el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Químico Farmaceútico el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque
3. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
4. Cumplir con las normas de bioseguridad.
5. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Químico Farmaceútico el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Químico Farmaceútico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Químico Farmaceútico del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Asistir al Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y posturales en emergencia según indicación de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso a la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia y 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 ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la Enfermera en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal de Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él .
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal de Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO " RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos de la Farmacia, en los sistemas de información institucional en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Procesar información de las prestaciones de salud del en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 a la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Química Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **Radiología**
Unidad Orgánica:	**SERVCIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Tecnólogo Médico de Rayos X del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al Tecnólogo Médico de Rayos X en la atención de actividades de ayuda al diagnóstico y tratamiento de pacientes, en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del al Tecnólogo Médico de Rayos X del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y posturales, según indicación del Tecnólogo Médico de Rayos X del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del Tecnólogo Médico de Rayos X del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de Rayos X del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, según procedimientos vigentes.
6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del Tecnólogo Médico de Rayos X del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Recepcionar las ordenes médicas; material médico e insumos para la atención al asegurado, bajo supervisión del Tecnólogo Médico de Rayos X en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del Tecnólogo Médico de Rayos X en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
10. Seleccionar, ordenar y devolver las placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) Radiología
Unidad Orgánica:	SERVCIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Tecnólogo Médico de Rayos X en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Tecnólogo Médico de Rayos X en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 Tecnólogo Médico de Rayos X en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Tecnólogo Médico de Rayos X en el Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **Laboratorio**
Unidad Orgánica:	**SERVCIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo" de la Red Asistencial Lambayeque.profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, en la atención integral a pacientes.
2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos de laboratorio por indicación del Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del Profesional de Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental biomédico en el Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental biomédico de laboratorio y formatería por indicación del Profesional de Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
9. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación.
11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos de laboratorio y resultados.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) Laboratorio
Unidad Orgánica:	SERVCIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. 27.-Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Profesional del Laboratorio del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO"** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque, en el ámbito de competencia.
2. Asistir a la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque 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 según indicación de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso a la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Asistir al de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque 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 de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
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.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO" RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
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 emanadas en él.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. 23.-Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO "AGUSTIN GAVIDIA SALCEDO "** **DE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión de la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación de la Químico Farmaceútica de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación de la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
3. Cumplir con las normas de bioseguridad.
4. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
5. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Químico Farmaceútica del Policlínico "Agustín Gavidia Salcedo " de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica

POLICLINICO CHICLAYO OESTE

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204730100	DIRECCION	E4DPO	DIRECTOR DE POLICLINICO	1	A31
		E6PSC	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	18	C2
0204730300	OFICINA ADMINISTRATIVA II	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	1	C14
		P4PAD	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2ADA	ADMINISTRADOR ADJUNTO	1	B11
		T2TAD	TECNICO SERV. ADMINIST. Y APOYO	8	B11
		T2TAF	TECNICO DE APORTACION Y FISCALIZACIONI	1	B28
		T3OCC	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA	1	B20
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T3DIG	DIGITADOR	2	B21
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C22
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0204730400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	18	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	4	C7
		P2PS	PSICOLOGO	2	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C3
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
0204700500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C8
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C10
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	13	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	2	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	5	C18

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0204700500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	C19



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, conforme a la normatividad vigente, en el Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Policlínico Chiclayo Oeste e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Policlínico Chiclayo Oeste, 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 Lambayeque; 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 Chiclayo Oeste.
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 Chiclayo Oeste, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Chiclayo Oeste.
17. Disponer la ejecución de las actividades del Plan de Auditoría Médica del Policlínico Chiclayo Oeste e implementar las medidas correctivas que correspondan.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico Chiclayo Oeste.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Policlínico Chiclayo Oeste y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico Chiclayo Oeste.
21. Facilitar el acceso a la información pública, en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Policlínico Chiclayo Oeste, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A31** **DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN** **POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe de la Oficina Administrativa II, Coordinadora de Enfermería, Profesionales de Salud y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Establecimientos del Ministerio de Salud y Municipalidad Provincial de Lambayeque, INDECI y otros, por indicación del Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD - COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN** **POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente, en el ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria, necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación y Metas del Servicio y controlar su ejecución, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería, según necesidad de los servicios en coordinación con los Jefes de Servicios del Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos, según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que correspondan.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros, según guías y protocolos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD - COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente, según protocolos y guías establecidos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados, según indicación médica, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Participar en la visita médica de los Servicios del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo, en el ámbito de competencia.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Policlínico Chiclayo Oeste.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo, en el ámbito de competencia.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico Chiclayo Oeste.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, en el ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
26. Implementar el sistema de control interno, en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejoras.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio y velar por su

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD - COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

seguridad y operatividad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Mantener informado al Director del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Enfermeras, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Servicio Asistencial.

Coordina:

Internamente: Director, Jefe Administrativo II, Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente, según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Participar en la visita médica, según programación del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Gestionar la entrega (en emergencia) 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, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Realizar visitas domiciliarias, según actividades autorizadas para el Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste y emitir el informe correspondiente.

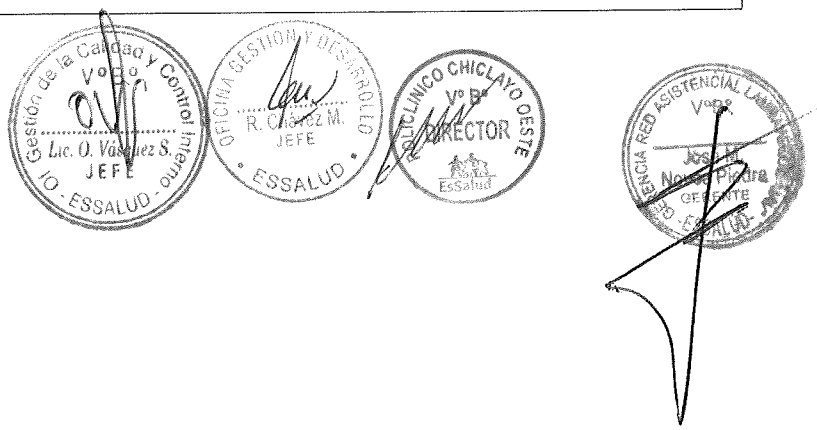
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Elaborar propuestas de mejoras y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos, según requerimiento o necesidad del Policlínico Chiclayo Oeste.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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 en el Policlínico Chiclayo Oeste.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Coordinar de Enfermería del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Coordinar de Enfermería del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a:	Coordinador de Enfermería del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.
Supervisa a:	Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Servicio Asistencial.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN** **POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Coordinador de Enfermería, Profesionales de la Salud del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A38
Cargo:	**JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas administrativos de su responsabilidad del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Policlínico Chiclayo Oeste 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 Chiclayo Oeste; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios, asignados al Policlínico Chiclayo Oeste, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Policlínico Chiclayo Oeste y proponer alternativas de mejoras.
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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Chiclayo Oeste.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Director del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Administrador Adjunto, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Operador Computadora y Consola, Digitador Asistencial, Digitador y Auxiliar Administrativo.

Coordina:

Internamente: Director, Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Profesionales de la Salud, Coordinador de Enfermería del Policlínico Chiclayo Oeste.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (OAS)** **POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de la Oficina de Atención al Asegurado del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Atención al Asegurado del Policlínico Chiclayo Oeste.
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. Recibir, registrar, dar atención y solución a las quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios que brinda ESSALUD y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
4. Informar a la Dirección del Policlínico Chiclayo Oeste y a la Defensoría del Asegurado, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
5. Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda ESSALUD.
6. Remitir mensualmente a la Defensoría del Asegurado, información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
7. Coordinar con la Dirección del Policlínico Chiclayo Oeste u órgano administrativo, con el Defensor Delegado y/o con la Defensoría del Asegurado, la atención de quejas y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución rápida.
8. Apoyar permanentemente en la solución de quejas y reclamos del ámbito de competencia en investigaciones que de oficio realiza la Defensoría, relacionados con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
9. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos del Policlínico Chiclayo Oeste, el apoyo que éstos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.
10. Desarrollar actividades que mejoren la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda ESSALUD.
11. Proponer programas para la sensibilización y capacitación del personal que tiene contacto directo con el público, para mejorar la calidad de la atención brindada a los asegurados.

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (OAS) POLICLÍNICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

12. 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.
13. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Director, Jefe de la Oficina Administrativa II, Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Coordinador de Enfermería del Policlínico Chiclayo Oeste.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Facturación)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del Área de Facturación de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Área de Facturación de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en el Área de Facturación de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el Área de Facturación, de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del Área de Facturación; planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del Área de Facturación 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 Área de Facturación de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondiente al Área de Facturación de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Facturación) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

13. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

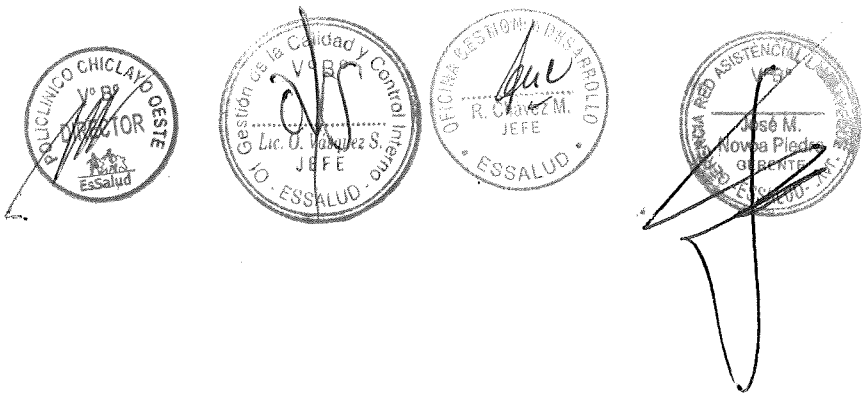
Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Coordinación AAR)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias del Policlínico Chiclayo Oeste, de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias del Policlínico Chiclayo Oeste; planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias del Policlínico Chiclayo Oeste 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 de las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias del Policlínico Chiclayo Oeste
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes a las Áreas de Admisión, Archivo Clínico y Referencias y Contrarreferencias del Policlínico Chiclayo Oeste.
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

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Coordinación AAR) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

niveles de acceso autorizados.

11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C14** **TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II** **(Logística, Servicios y Patrimonio)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecuta labores administrativas complementarias relacionadas con el Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y realizar el seguimiento respectivo del Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo del Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos, de acuerdo a indicaciones.
7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del Área de Logística, Servicios y Patrimonio institucional del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C14** **TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II** **(Logística, Servicios y Patrimonio)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Admisión) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Área de Admisión del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Admisión) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B11 ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Costos) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
7. Colaborar en la programación de las actividades del Área de Costos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos, según indicaciones.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B11** **ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Costos)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Recursos Humanos)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
2. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste. siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Recursos Humanos)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

13. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Almacén)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Almacén de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Almacén de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Almacén de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Almacén de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Almacén de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Almacén de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Almacén)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

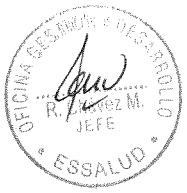
Supervisa a: No aplica.

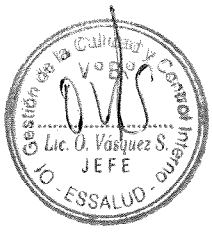
Coordina:

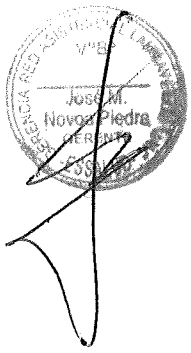
Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Estadística)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Estadística de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Estadística de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Estadística de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Estadística de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Estadística de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Estadística de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Estadística) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y aras usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Historias Clínicas) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Historias Clínicas)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

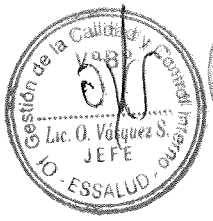
Supervisa a: No aplica.

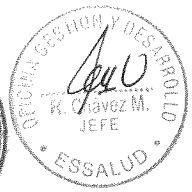
Coordina:

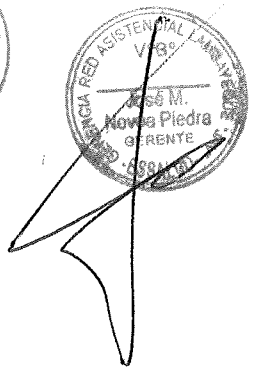
Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Admisión de Emergencia) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Admisión de Emergencia de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Admisión de Emergencia de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Admisión de Emergencia de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Admisión de Emergencia de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Admisión de Emergencia de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Admisión de Emergencia del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Admisión de Emergencia) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Admisión de Laboratorio) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Admisión de Laboratorio de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Admisión de Laboratorio de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Admisión de Laboratorio de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Admisión de Laboratorio de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Admisión de Laboratorio de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Admisión de Laboratorio de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Admisión de Laboratorio) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Referencias y Contrarreferencias)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Área de Referencias y Contrarreferencias de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Referencias y Contrarreferencias) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Administración II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, según instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B20** **OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Informática)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar, procesar y operar el sistema de información institucional autorizado y mantener operativos los equipos de cómputo y afines del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Administrar el sistema informático institucional e ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines del Área de Informática del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos del Área de Informática del Policlínico Chiclayo Oeste, de acuerdo a indicaciones.
4. Procesar información de las prestaciones de salud, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas, según requerimientos.
7. Verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, detectar los errores y reportar las anomalías del sistema observadas en el Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Mantener operativos los equipos de cómputo y afines, coordinando las reparaciones necesarias, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa, en el ámbito de responsabilidad del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B20 OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II (Informática) POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

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. 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. 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.
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 el.
11. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Historias Clínicas)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de los sistemas de información institucional autorizados del Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados del Área de Historias Clínicas de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 el.
8. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

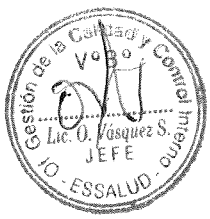
Relaciones:

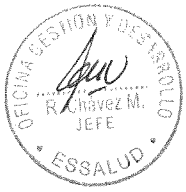
Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

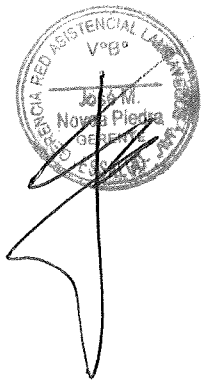
Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II (Historias Clínicas)** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque. Externamente: No aplica	











DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA I I POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Oficina Administrativa II del del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque, 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 la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico de Guardia del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo en la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Apoyar en la provisión de materiales de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
10. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste, sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina Administrativa II del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

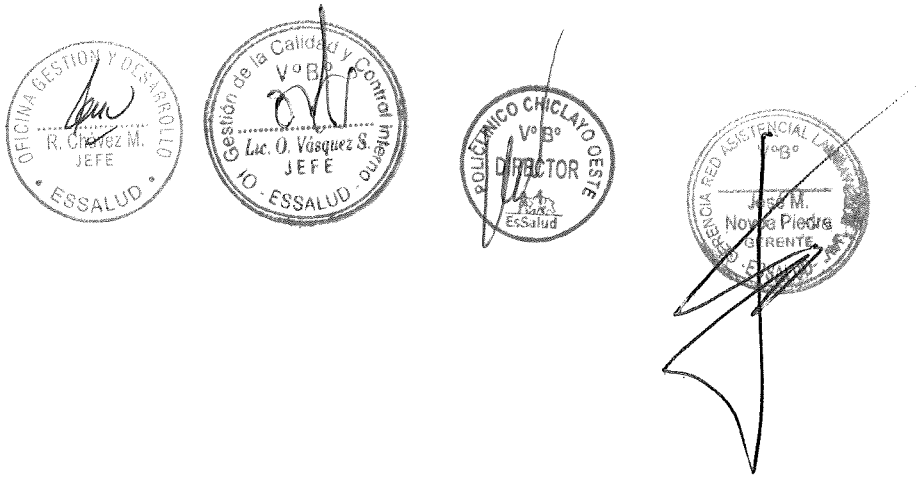
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA II** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina Administrativa II y áreas usuarias del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos en el Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas en el Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad médica, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento, a nivel del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del Policlínico Chiclayo Oeste.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

su cumplimiento.

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que correspondan, dentro del Servido Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico Chiclayo Oeste.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejoras.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

prohibiciones contenidas en él.

30. Mantener informado al Director del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Director, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Administrativo II, Coordinadora de Enfermería y Profesionales de la Salud del Policlínico Chiclayo Oeste.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a los asegurados y derechohabientes adscritos al Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial, establecidos para el Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste 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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Elaborar propuestas de mejoras 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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO-QUIRÚRGICO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica a los asegurados y derechohabientes adscritos al Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos, según protocolos y guías de práctica clínica aprobados, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
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.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRÚRGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos, según requerimiento o necesidad del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia a los asegurados y derechohabientes adscritos al Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

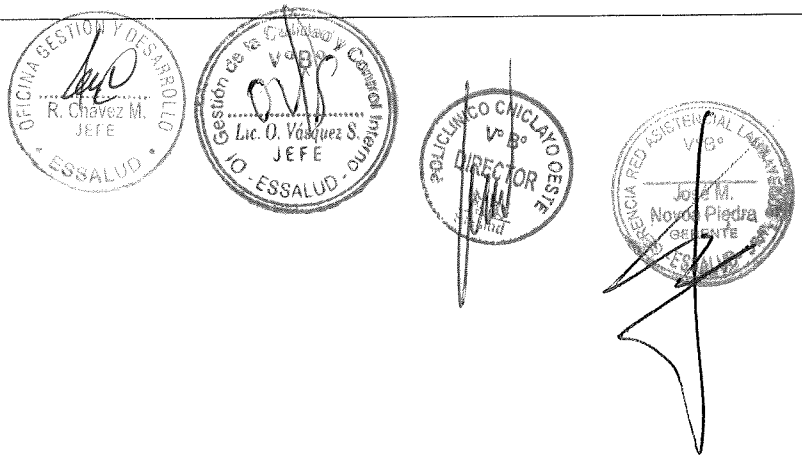
Reporta a: Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología a los asegurados y derechohabientes adscritos al Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja familiar, en el ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria, según actividades autorizadas para el Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Elaborar propuestas de mejoras y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNÓLOGO MÉDICO (P2TM) (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRÚRGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación, por indicación médica, en el Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 tamizajes de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNÓLOGO MÉDICO (P2TM) (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRÚRGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Ejecutar tamizajes y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
11. Elaborar propuestas de mejoras y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

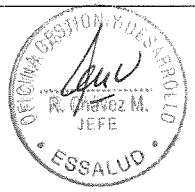
Reporta a: Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

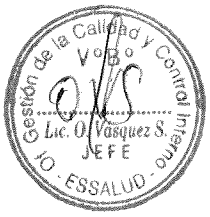
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

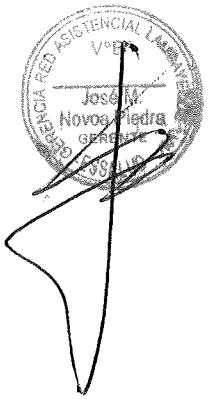
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos en el Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad médica, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento, a nivel del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes del Policlínico Chiclayo Oeste.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que correspondan, dentro del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico Chiclayo Oeste.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejoras.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, dentro del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Mantener informado al Director del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Director del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Director, Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico, Jefe Administrativo II, Coordinadora de Enfermería y Profesionales de la Salud del Policlínico Chiclayo Oeste.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a los asegurados y derechohabientes adscritos al Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial, establecidos para el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste 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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Elaborar propuestas de mejoras 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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica a los asegurados y derechohabientes adscritos al Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos, según normas vigentes y capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 mejoras de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C12 QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes, en el ámbito de competencia, aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales, según la capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear, según la capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Elaborar propuestas de mejoras y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Médico-Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)** **(Laboratorio / Anatomía Patológica)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos y terapéuticos, en el Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al Laboratorio, según capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Ejecutar tamizajes y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Laboratorio / Anatomía Patológica)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejoras y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Policlínico Chiclayo Oeste.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
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, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
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. Cumplir con los principios y deberes 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado, según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo, en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Elaborar propuestas de mejoras y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque , según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, en el Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las área de emergencia, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 Chiclayo Oeste
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 Médico Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Medico Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Asistencial del Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

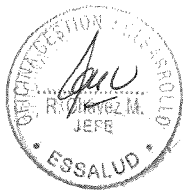
Supervisa a: No aplica.

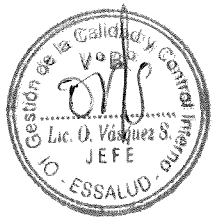
Coordina:

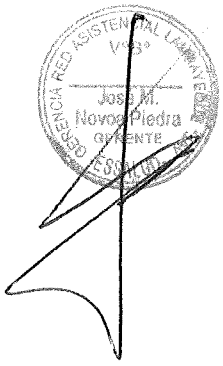
Internamente: Médico, Enfermeras, Psicologos, Nutricionista, Técnologos Médicos Cirujano Dentista del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas, en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste, 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores del Policlínico Chiclayo Oeste.
14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente, según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las 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. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

responsable.

28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente, en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico-quirúrgico del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos del Policlínico Chiclayo Oeste.
11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.

Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste, 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

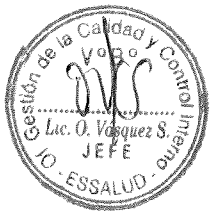
Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia y Patología Clínica)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente, en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Realizar procedimientos asistenciales simples, en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería, por indicación del profesional de la salud.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia y Patología Clínica)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores, dentro del Policlínico Chiclayo Oeste.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Realizar y registrar el inventario de las 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.
21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia y Patología Clínica)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO** **POLICLINICO CHICLAYO OESTE** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

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 Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente, en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples, en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

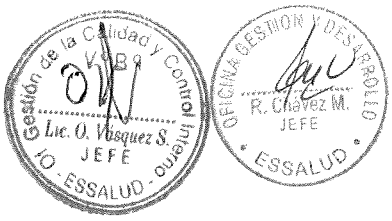
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas, en el Policlínico Chiclayo Oeste.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad en el Policlínico Chiclayo Oeste.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

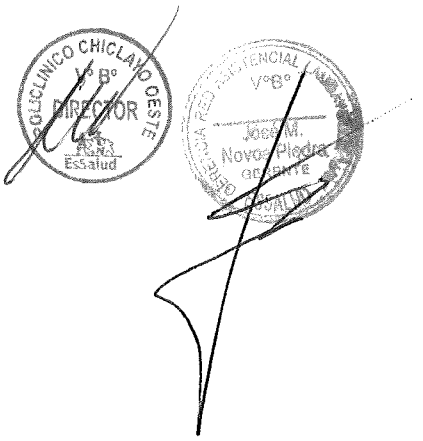
Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial, bajo supervisión del profesional asistencial del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 en el Policlínico Chiclayo Oeste.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 y formatería de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial del Policlínico Chiclayo Oeste.
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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
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.

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO CHICLAYO OESTE RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

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 del Policlínico Chiclayo Oeste.
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.
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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico Chiclayo Oeste de la Red Asistencial Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica

CENTRO MÉDICO CAYALTI

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
204740100	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
		P1ME	MÉDICO	5	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		PETM	TECNOLOGO MÉDICO	1	C9
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTA SOCIAL	1	C6
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		T2TAD	TÉCNICO SERVICIO ADM. Y APOYO	2	B13
		T2TAF	TECNICO DE APORT Y FISCALIZACIÓN	1	B28
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	11	C18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C22
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
204740100	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ	A1ASA	AUX. DE SERV. ASISTENCIAL	2	C19
TOTAL				1	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÈDICO CAYALTÌ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cayaltí.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro Médico Cayaltí.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque .
12. Implementar el sistema de calidad institucional y seguridad del paciente,

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÈDICO CAYALTÌ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. 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 Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque .
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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.

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÈDICO CAYALTÌ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermeras, Obstetriz, Técnologo Médico, Biologo, Nutricionista, Asistenta Social, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Técnico de Aportación y Fiscalización, Técnico no Diplomado, Secretaria, Choefer de Ambulancia, Auxiliar Administrativo del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad Cayaltí, Ministerio de Salud de Cayaltí, según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Cayaltí, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Cayaltí.
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 del plan de auditoría médica en el Centro Médico Cayaltí e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Aplicar las normas y medidas 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 Centro Médico de Cayaltí 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 Director Centro Médico de Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermeras, Obstetriz, Técnologo Médico, Biólogo, Nutricionista, Asistenta Social, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

OFICINA GESTION Y DESARROLLO R. Chavez M. JEFE ESSALUD

Gestión de la Calidad y Control Interno Lic. O. Vásquez S. JEFE ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Medico de Cayalti de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, 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, en el Centro Medico de Cayalti de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Medico de Cayaltí de la Red Asistencial Lambayeque .
8. Gestionar las referencias, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro Médico de Cayaltí.
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. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial Lambayeque .

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro Medico de Cayalti.
17. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Médico de Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería.

Coordina:

Internamente: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermera, Obstetriz, Técnologo Médico, Biólogo, Nutricionista, Asistenta Social, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

OFICINA GESTION Y DESARROLLO ... JEFE ESSALUD

Gestión de la Calidad y Control Interno Lic. O. Vásquez S. JEFE OFICINA ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de su responsabilidad del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque .
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada según normas institucionales.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Cayaltí, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Cayalti de acuerdo a su competencia.
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. 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 Cayaltí.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas

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

16. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Medico de Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Medico de Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a : Director Centro Medico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médicos, Enfermera, Obstetriz, Técnologo Médico, Biologo, Nutricionista, Asistenta Social, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico Cayaltí, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro Médico Cayaltí.
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 Centro Médico Cayaltí
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro Médico Cayaltí.
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 Centro Médico Cayaltí.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Cayaltí.
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 Centro Medico de Cayaltí 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

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Centro Medico de Cayaltí .

Relaciones:

Reporta a : Director Centro Medico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Biologo, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de su competencia del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. 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 de gestión del Centro Médico Cayaltí.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Aplicar las normas y medidas 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 Centro Medico de Cayalti 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

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	

para el cumplimiento de sus labores.

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Biologo, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO CAYALTI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Participar en vigilancia epidemiológica y evaluación de tendencia de enfermedades.
5. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
6. Participar en el control biológico en el Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
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. Cumplir con los principios y deberes 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 Centro Medico de Cayalti sobre las actividades que desarrolla.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO CAYALTI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums, Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el ámbito de competencia del Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro Médico Cayaltí.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro Médico Cayaltí.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Centro Médico Cayaltí.
4. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales del Centro Médico Cayaltí.
5. Gestionar y supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico de Cayaltí.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de 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 Centro Médico de Cayaltí 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.

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 del Centro Médico Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Biólogo, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la cartera de servicios del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque
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 institucionales 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
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. Mantener informado al Director Centro Medico de Cayalti 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.

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Biólogo, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Nutricionista, Químico Farmaceútico Serums Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de su competencia en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico Cayaltí.
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, en el Centro Médico Cayaltí.
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 Centro Médico Cayaltí.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del Centro Médico Cayaltí.
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. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 Centro Medico de Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
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 Director Centro Médico de Cayaltí.

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Medico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Biólogo, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistenta Social, Químico Farmaceútico Serums del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado del Centro Médico de Cayaltí..
2. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
3. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
4. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia en el Centro Medico de Cayaltí..
5. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
6. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias del Centro Medico de Cayaltí.
7. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Centro Médico de Cayaltí.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico de Cayaltí.
10. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico de Cayaltí.
11. Participar en la ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. en el área de su competencia del Centro Médico de Cayaltí.
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. Mantener informado al Director Centro Médico de Cayaltí, sobre las actividades

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

que desarrolla.

15. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Obstetriz Serums Biólogo, Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista, Asistenta Social, Nutricionista del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico de Cayaltí.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro Médico de Cayaltí, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro Médico de Cayaltí.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro Médico de Cayaltí, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro Médico de Cayaltí.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Director Centro Medico de Cayaltí
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial del Director Centro Medico de Cayaltí
10. Mantener informado al Director Centro Medico de Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Medico de Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Director Centro Medico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico de Cayaltí.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro Médico de Cayaltí, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro Medico de Cayaltí.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro Médico de Cayaltí, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro Médico de Cayaltí.
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 Director del Centro Médico de Cayaltí.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial del Centro Médico de Cayaltí.
11. Mantener informado al Director Centro Médico de Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Centro Medico de Cayaltí.

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

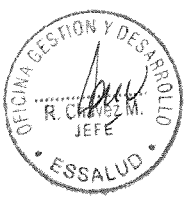
Reporta a: Director Centro Médico de Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

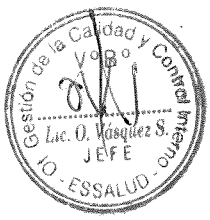
Supervisa a: No aplica.

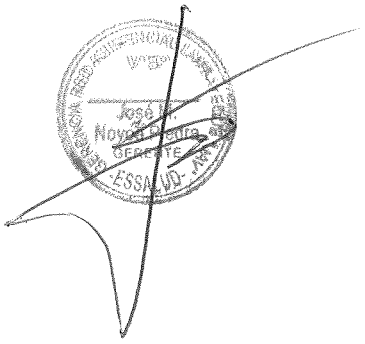
Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** **(Radiología)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia cumpliendo con las normas institucionales vigentes por indicación impartida del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Recoger, preparar, almacenar, ordenar insumos, reactivos, instrumental de radiología por indicación del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Recepcionar las ordenes de radiología del asegurado o personal autorizado.
4. Identificar al paciente y registrar solicitud de examen del paciente.
5. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos institucionales vigentes y bajo supervisión del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Seleccionar, ordenar y archivar placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad.
8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, de acuerdo a normas institucionales.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Centro Médico de Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
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 Director del Centro Médico Cayaltí.

Cargo:	**PLANTILLA C16** **TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)** **(Radiología)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO DE CAYALTI** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Centro Médico Cayaltí.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director del Centro Médico Cayaltí, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes del Centro Médico Cayaltí, para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 del Centro Médico Cayaltí.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE CAYALTI RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí.

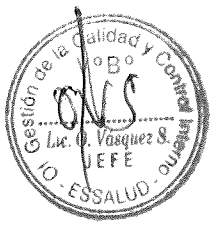
Supervisa a: No aplica.

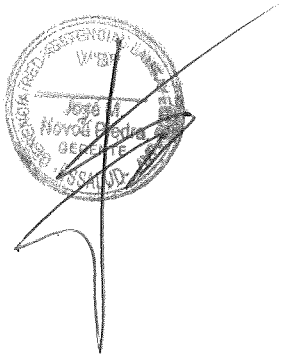
Coordina:

Internamente: Según indicaciones Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí, 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 en áreas de emergencia, según indicación de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí.
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 de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí.
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 de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí.
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 de la Enfermera del Centro Médico Cayaltí .
12. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CAYALTÍ RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE

14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia, en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a Enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado a la Enfermera del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 la Enfermera del Centro Médico Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Centro Médico Cayaltí.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Enfermera del Centro Médico Cayaltí.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro Médico Cayaltí.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Cayaltí 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 Director del Centro Médico Cayaltí.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico de Guardia del Centro Médico Cayaltí y Según indicaciones del Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Labayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo, del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Centro Médico Cayaltí.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo en el Centro Médico Cayaltí
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Centro Médico Cayaltí.
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 del Centro Médico Cayaltí.
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 Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar las ordenes, resultados y otras actividades en la computadora con los niveles de acceso autorizados, los 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 Centro Médico Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

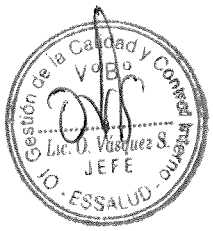
Cargo:	**PLANTILLA B25** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

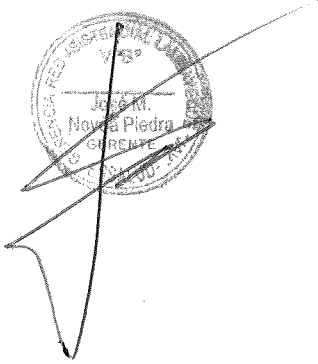
Coordina:

Internamente: Según indicaciones Director del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** **(Farmacia,)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CAYALTÍ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial en el Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional responsable de farmacia del Centro Médico Cayaltí.
2. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional responsable de farmacia del Centro Médico Cayaltí.
3. Cumplir con las normas de bioseguridad.
4. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable de farmacia del Centro Médico Cayaltí.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 profesional responsable de farmacia del Centro Médico Cayaltí sobre las actividades que desarrolla.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional responsable de farmacia del Centro Médico Cayaltí.

Relaciones:

Reporta a: Profesional Responsable de Farmacia del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Profesional Responsable de Farmacia del Centro Médico Cayaltí de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

CENTRO MÉDICO ETEN

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
204750100	CENTRO MÉDICO ETEN	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2EN	ENFERMERA	5	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		PETM	TECNOLOGO MÉDICO	1	C9
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTA SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	3	C13
		T2TAD	TÉCNICO SERVICIO ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TÉCNICO ENFERMERIA II	1	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TÉCNICO SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	C18
		A2AMA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	B33
		A1ASA	AUX. DE SERV. ASISTENCIAL	2	C19
TOTAL				23	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MÉDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro Médico Juan Aita Valle - Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el Centro Médico Juan Aita Valle - Eten.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten, 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; evaluando su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten
12. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MÉDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. 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 Juan Aita Valle - Eten.
15. Disponer la ejecución de las actividades programadas de Auditoria Médica del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten.
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro Médico Juan Aita Valle - Eten, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Conducir y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en el Centro Médico Juan Aita Valle - Eten, acorde con las normas vigentes.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
25. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. 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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MÉDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial.

Supervisa a: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, , Técnico de Servicio de Administración y Apoyo, Digitador Asistencial, Técnico de Servicio Asistencial y Auxiliar de Mantenimiento del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Establecimiento Ministerio de Salud de Eten y Municipalidad Distrital por indicación del Gerente de Red Asistencial Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MÉDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 programadas para el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Centro Médico Juan Aita Valle – Eten 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 Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Medico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, 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, en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial Lambayeque .
8. Gestionar las referencias, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro Médico de Juan Aita Valle – Eten.
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. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial Lambayeque .
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
17. Aplicar y hacer cumplir 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. Mantener informado al Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería, Técnico de Enfermería II del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Medico, Cirujano Dentista, Obstetriz, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicación del Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque .
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de acuerdo a su competencia.
11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
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 según requerimiento o necesidad del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
15. Aplicar 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 Centro Médico Juan Aita Valle – Eten 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 Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Medico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 Centro Médico Juan Aita Valle – Eten
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
11. Aplicar 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 Centro Medico Juan Aita Valle – Eten 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.

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Centro Medico Juan Aita Valle – Eten .

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista, Enfermera, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE - ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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. 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 segúrı 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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Mantener informado al Director Centro Medico Juan Aita Valle – Eten sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE - ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Medico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

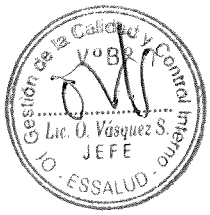
Supervisa a: No aplica

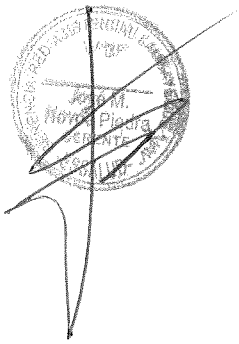
Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista, Nutricionista, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes de competencia en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
8. Aplicar las normas de bioseguridad.
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 Centro Médico Juan Aita Valle – Eten sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz, Enfermera, Tecnólogo Médico, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque,según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la cartera de servicios del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque
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 institucionales 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
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. Mantener informado al Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten 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

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

para el cumplimiento de sus labores.

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Tecnólogo Médico, Obstetriz, Nutricionista, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERÍA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación de la Enfermera, 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 de la Enfermera.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación de la Enfermera.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la Enfermera.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso a la Enfermera.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera.
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 de la Enfermera.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones de la Enfermera.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia 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.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERÍA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

documentación complementaria a los archivos respectivos.

16. Cumplir con 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera.
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.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de Centro Médico Juan Aita Valle - Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Técnico de Enfermería II, Auxiliar de Servicio Asistencial Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial del Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten
11. Mantener informado al Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

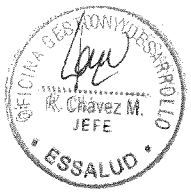
Reporta a: Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

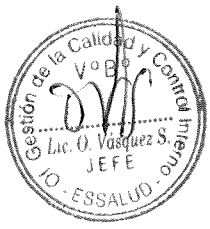
Supervisa a: No aplica.

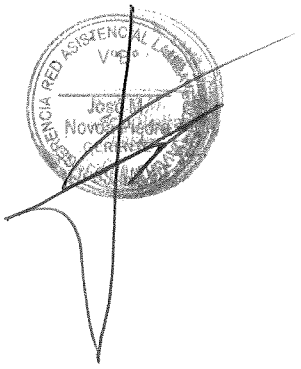
Coordina:

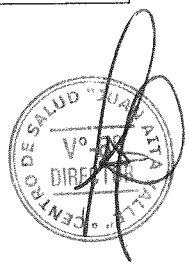
Internamente: Según indicaciones del Director Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera, en el ámbito de competencia en el Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos de competencia del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación de la Enfermera de competencia del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la Enfermera de competencia del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de enfermería.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de las unidades del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera.
10. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación de la Enfermera.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia 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 ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera.
19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la Enfermera de turno.
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 la Enfermera del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Técnico de Enfermería del Centro Médico Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos en los sistemas de información institucional autorizados del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque.

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 del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación del Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten 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 él.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Medico, Nutricionista, Asistente Social y Técnico de Servicio Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (FARMACIA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del área de Farmacia, según procedimientos vigentes.
2. Recoger, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
3. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten
4. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 personal responsable de la farmacia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, sobre las actividades que desarrolla.
7. 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.
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 profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a : Personal Responsable de la Farmacia del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque.

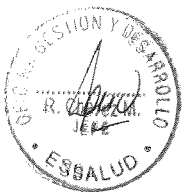
Supervisa a: No aplica.

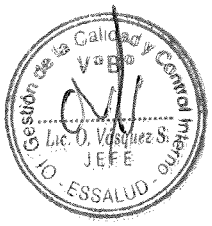
Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (FARMACIA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

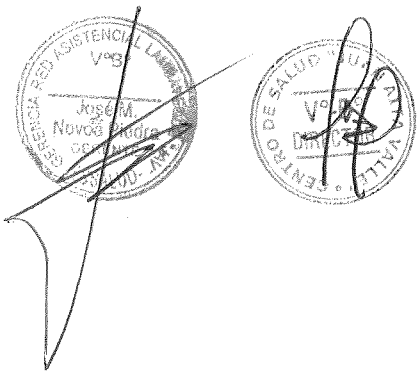
Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social , Técnico de Enfermería II, Profesional Técnico Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle-Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, 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 en áreas de emergencia, según indicación de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
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 de la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten .
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.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencías del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia, 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.
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 a la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 a la Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería II, del Centro Médico Juan Aita Valle- Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B33** **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
2. Identificar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros y reportar las anomalías detectadas del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
4. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación del Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.
5. Mantener informado al Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 el.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B33 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO JUAN AITA VALLE – ETEN RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria Red Asistencial de Lambayeque, Médico, Cirujano Dentista, Enfermera, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social , Técnico de Enfermería II, Profesional Técnico Asistencial del Centro Médico Juan Aita Valle – Eten, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

CENTRO MÉDICO CHOTA

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
204760100	CENTRO MÉDICO CHOTA	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2EN	ENFERMERA	5	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	1	C9
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	2	C10
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	1	C8
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C9
		T3TE2	TÉCNICO ENFERMERIA II	3	C15
		T4TSA	TÉCNICO SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	C18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C22
		A1ASA	AUX.SERV.ASISTENCIAL	1	C19
		A2ASG	AUX. SERV GENERALES	1	B26
TOTAL				28	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÈDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Chota.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro Médico Chota.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque .

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÈDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. 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 Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque .
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÈDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermeras, Obstetriz, Técnologo Médico, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente Municipalidad Chota, Ministerio de Salud de Chota, según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Chota, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Chota.
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 programadas para el Centro Médico Chota e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Aplicar las normas y medidas 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 Centro Médico Chota 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 Director Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica .

Coordina:

Internamente: Cirujano Dentista, Enfermeras, Obstetriz, Técnologo Médico, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, 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, en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Medico de Chota de la Red Asistencial Lambayeque .
8. Gestionar las referencias, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro Médico Chota.
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. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Lambayeque .

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro Médico Chota.
17. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Médico Chota sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería, Técnico de Enfermería II del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médicos, Cirujano Dentista, Obstetriz, Técnologo Médico, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados, garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Chota, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Chota de acuerdo a su competencia.
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. 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 Chota.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
16. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Medico de Chota sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Medico de Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Técnologo Médico, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota , garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.
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 en el Centro Médico Chota.
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 Centro Médico Chota.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro Médico Chota.
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 Centro Médico Chota.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.
11. Aplicar 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 Centro Medico de Chota 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.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Centro Medico de Chota .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico de Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista, Enfermeras, Técnologo Médico, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO** **(Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de su competencia del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos de competencia del Centro Médico Chota.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. 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 de gestión del Centro Médico Chota.
10. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.
11. Aplicar 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 Centro Médico Chota 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.

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Chota.

Relaciones:

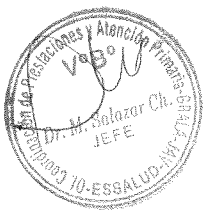
Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

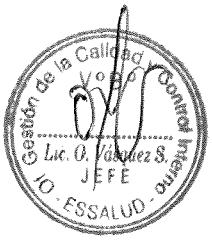
Coordina:

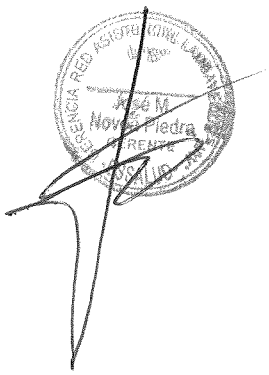
Internamente: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermeras, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio del Centro Médico Chota.
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. 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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico Chota.
12. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.
13. Aplicar las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados del sistema informático institucional.
15. Mantener informado al Director Centro Medico Chota sobre las actividades que desarrolla.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Centro Medico Chota.

Relaciones:

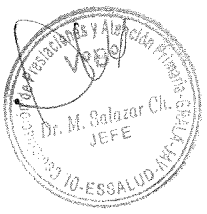
Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

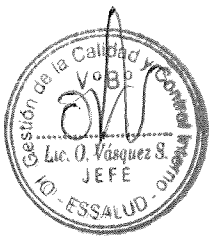
Coordina:

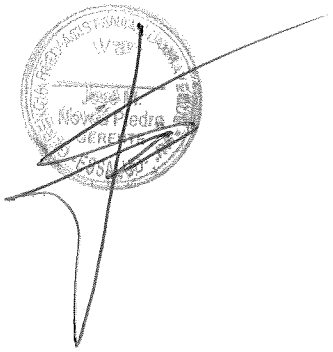
Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Obstetriz Serums Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C36** **TECNOLOGO MÉDICO RX SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes en el Centro Médico Chota.
2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples en el Centro Médico Chota.
3. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Centro Médico Chota.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
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 en el Centro Médico Chota.
9. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Aplicar las normas de bioseguridad y protección radiológica.
11. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados del sistema informático institucional.
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 Chota 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 Director del Centro Médico Chota.

Cargo:	**PLANTILLA C36** **TECNOLOGO MÉDICO RX SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

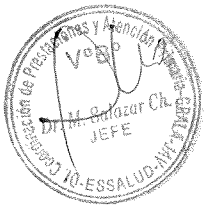
Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

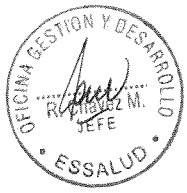
Supervisa a: No aplica

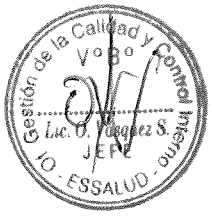
Coordina:

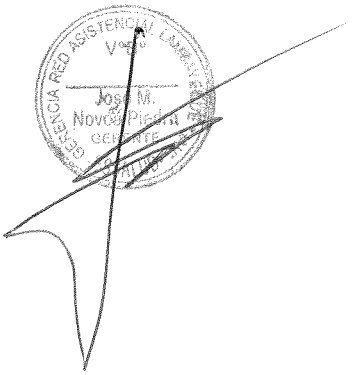
Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Obstetriz Serums Tecnólogo Médico, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS(P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados de competencia del Centro Médico Chota.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque .
4. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Chota, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Chota de acuerdo a su competencia.
10. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. 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 Chota.
12. Aplicar 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 Director Centro Medico de Chota sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS(P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Centro Médico de Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Medico de Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Técnologo Médico, Cirujano Dentista, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C27** **QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado del Centro Médico Chota..
2. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
3. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
4. 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.
5. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia en el Centro Medico de Chota..
6. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
7. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias del Centro Medico de Chota.
8. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Centro Médico Chota.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.
11. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Chota.
12. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de su competencia del Centro Médico Chota.
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.

Cargo:	**PLANTILLA C27** **QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

14. Mantener informado al Director Centro Médico Chota, sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Obstetriz Serums Tecnólogo Médico, Tecnólogo Médico Serums, Cirujano Dentista Serums, Nutricionista Serums del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro Médico Chota.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.
3. Gestionar y supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos a pacientes en sala de observación de emergencia.
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Chota.
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
8. Aplicar las normas de bioseguridad.
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 Centro Médico Chota sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director del Centro Médico Chota.

Cargo:	**PLANTILLA C35** **NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Obstetriz Serums Tecnólogo Médico, Tecnólogo Médico Serums, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmaceútico Serums del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C37** **TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de su competencia del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos de competencia del Centro Médico Chota.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. 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 de gestión del Centro Médico Chota.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Chota.
11. Aplicar 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 Centro Médico Chota 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.

Cargo:	**PLANTILLA C37** **TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermeras, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Técnologo Médico Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera, en el ámbito de competencia en el Centro Médico Chota.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos de competencia del Centro Médico Chota.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación de la Enfermera de competencia del Centro Médico Chota.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la Enfermera de competencia del Centro Médico Chota.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de enfermería.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de las unidades del Centro Médico Chota, a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera.
10. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación de la Enfermera.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia 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 ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera.
19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la Enfermera de turno.
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 la Enfermera del Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Enfermería del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (FARMACIA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del área de Farmacia del Centro Médico Chota, según procedimientos vigentes.
2. Recoger, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Chota.
3. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Chota
4. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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 personal responsable de la farmacia del Centro Médico Chota, sobre las actividades que desarrolla.
7. 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.
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 profesional responsable de la farmacia del Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Personal Responsable de la Farmacia del Centro Médico Chota, de la Red Asistencial de Lambayeque.

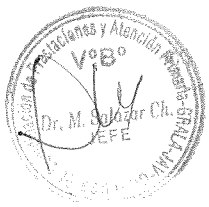
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (FARMACIA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

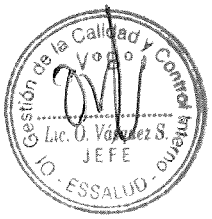
Coordina:

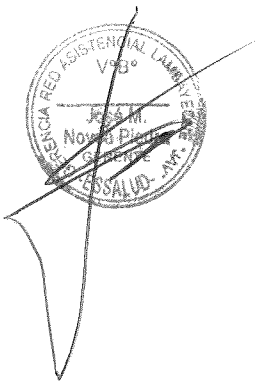
Internamente: Según indicación del Personal Responsable de la Farmacia del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera del Centro Médico Chota, 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 en áreas de emergencia, según indicación de la Enfermera del Centro Médico Chota.
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 de la Enfermera del Centro Médico Chota.
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 de la Enfermera del Centro Médico Chota.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera del Centro Médico Chota.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera del Centro Médico Chota.
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 de la Enfermera del Centro Médico Chota .
12. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE**

14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia, en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a Enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de enfermería.
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 a la Enfermera del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 la Enfermera del Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Centro Médico Chota.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Enfermera del Centro Médico Chota.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CHOTA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro Médico Chota.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Chota 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 Director del Centro Médico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

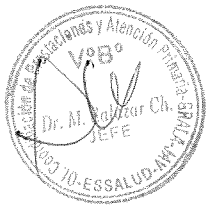
Supervisa a: No aplica.

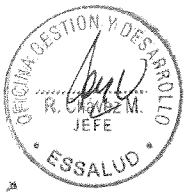
Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

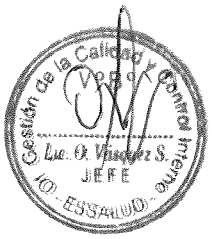
Coordina:

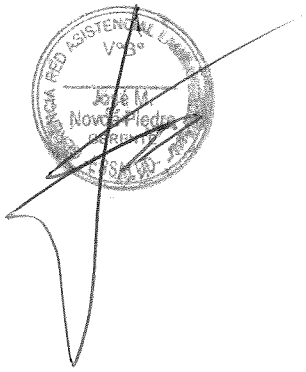
Internamente: Médico de Guardia del Centro Médico Cutervo y Según indicaciones del Director del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión de la Enfermera en el Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional de enfermería del Centro Médico Chota.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos en el Centro Médico de Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial del Centro Médico Chota.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos guardando privacidad en la unidad de atención al paciente del centro Médico Chota.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos entregando el turno laborado en forma adecuada y con cuaderno de registros.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
8. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia del Centro Médico Chota en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
9. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos del Centro Médico Chota.
10. Cumplir con 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional enfermería.
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 la Enfermera del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO CHOTA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

Relaciones:

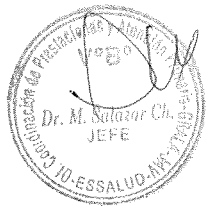
Reporta a: Enfermera del Centro Médico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

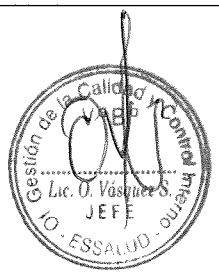
Coordina:

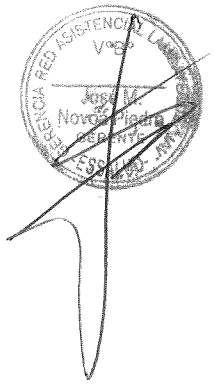
Internamente: Según indicaciones de la Enfermera del Centro Médico Chota de la Red asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B26** **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO CHOTA** **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos sencillos de servicios y conserjería, en el Centro Medico Chota de la Red Asistencial Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa en el Despacho de la Direccion del Centro Medico de Chota.
2. Distribuir documentos según indicación del Director del Centro Medico Chota.
3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
4. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación del Director del Centro Médico Chota.
5. Reportar y registrar los trabajos realizados, pendientes y en proceso al Director del Centro Médico Chota.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.
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 Director del Centro Medico Chota.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Medico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación Director del Centro Medico Chota de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

CENTRO MÉDICO CUTERVO

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
204770100	CENTRO MÉDICO CUTERVO	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2EN	ENFERMERA	6	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	1	C10
		P2TM	TECNOLOGO MÉDICO	1	C8
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	3	C13
		T1ADM	ADMINISTRADOR	1	B8
		T2TAD	TÉCNICO SERVICIO ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TÉCNICO ENFERMERIA II	5	C15
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
TOTAL				27	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÈDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cutervo.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro Médico Cutervo.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización teniendo en cuenta la cartera de servicios del Centro Médico Cutervo.
10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque .

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÈDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. 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 Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque .
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÈDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Enfermera, Técnologo Médico, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador, Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad Cutervo, Ministerio de Salud de Cutervo, según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Cutervo, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Cutervo.
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 en el Centro Médico Cutervo e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Centro Médico Cutervo sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director Centro Médico Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Cirujano Dentista, Enfermera, Técnologo Médico, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos de competencia del Centro Médico Cutervo garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, según la complejidad del daño del paciente según la cartera de servicios del Centro Médico Cutervo.
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 en el Centro Médico Cutervo.
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, en el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Medico de Cutervo de la Red Asistencial Lambayeque .
8. Gestionar las referencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro Médico Cutervo.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial Lambayeque .

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro Médico Cutervo.
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. Mantener informado al Director Centro Médico Cutervo sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería II del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico,Cirujano Dentista, Técnologo Médico, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios del Centro Médico Cutervo garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente competencia del Centro Médico Cutervo.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque .
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro Médico Cutervo, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Cutervo de acuerdo a su competencia.
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.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Médico Cutervo.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
16. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Medico de Cutervo sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Medico de Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Técnologo Médico, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio del Centro Médico Cutervo.
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. 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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico Cutervo.
12. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo.
13. Aplicar las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados del sistema informático institucional.
15. Mantener informado al Director Centro Medico Cutervo sobre las actividades que desarrolla.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Centro Medico Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36 TECNOLOGO MÉDICO RX SERUMS (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes en el Centro Médico Cutervo.
2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples en el Centro Médico Cutervo.
3. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Centro Médico Cutervo.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
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 en el Centro Médico Cutervo.
9. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Aplicar las normas de bioseguridad y protección radiológica.
11. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados del sistema informático institucional.
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 Cutervo 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 Director del Centro Médico Cutervo.

Cargo:	**PLANTILLA C36** **TECNOLOGO MÉDICO RX SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro Médico Cutervo.
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 según normas institucionales para el Centro Médico Cutervo.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro Médico Cutervo.
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 Centro Médico Cutervo.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo.
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 Centro Medico de Cutervo 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

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Centro Medico de Cutervo .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico de Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista, Enfermera, Técnologo Médico,Nutricionista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado del Centro Médico Cutervo..
2. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
3. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
4. 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.
5. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia en el Centro Medico de Cutervo..
6. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
7. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias del Centro Medico de Cutervo.
8. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Centro Médico Cutervo.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo.
11. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Cutervo.
12. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de su competencia del Centro Médico Cutervo.
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.

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Director Centro Médico Cutervo, sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Serums, Nutricionista Serums, Tecnologos Médicos, Profesional Técnico Asistencial, Administrador,Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C35** **NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro Médico Cutervo.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro Médico Cutervo.
3. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales para el servicio de emergencia del Centro Médico Cutervo.
4. Gestionar y supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos a pacientes de sala de observa ción del servicio de emergencia del Centro Médico Cutervo.
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Cutervo.
8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
9. Aplicar las normas de bioseguridad.
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 Centro Médico Cutervo sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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.

Cargo:	**PLANTILLA C35** **NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Serums, Tecnólogos Médicos, Químico Farmaceútico Serums, Profesional Técnico Asistencial, Administrador, Técnico de Servicio Administración y Apoyo, Chofer de Ambulancia del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERÍA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera del Centro Médico Cutervo, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación de la Enfermera, 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 de la Enfermera.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación de la Enfermera.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la Enfermera.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso a la Enfermera.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera.
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 de la Enfermera.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones de la Enfermera.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia 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.

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERÍA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera.
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.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera de Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Enfermería II del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B8 ADMINISTRADOR (T1ADM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área administrativa del Centro Médico Cutervo siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área área administrativa del Centro Médico Cutervo.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área administrativa del Centro Médico Cutervo.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia del centro Médico Cutervo.
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 Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; 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 Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA B8** **ADMINISTRADOR (T1ADM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico Cutervo.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro Médico Cutervo, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro Médico Cutervo.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro Médico Cutervo, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro Médico Cutervo.
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 Director Centro Médico Cutervo
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial del Director Centro Médico Cutervo
11. Mantener informado al Director Centro Médico Cutervo sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico Cutervo.	
Relaciones: Reporta a: Director Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Director Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MÉDICO CUTERVO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera en el Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera, en el ámbito de competencia en el Centro Médico Cutervo.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos de competencia del Centro Médico Cutervo.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación de la Enfermera de competencia del Centro Médico Cutervo.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de la Enfermera de competencia del Centro Médico Cutervo.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de enfermería.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de las unidades del Centro Médico Cutervo, a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera.
10. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación de la Enfermera.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio de emergencia 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 ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión de la Enfermera.
19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la Enfermera de turno.
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 la Enfermera del Centro Médico Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Técnico de Enfermería del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro Médico Cutervo.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 Cutervo 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 Director del Centro Médico Cutervo.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MÉDICO CUTERVO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Coordina:

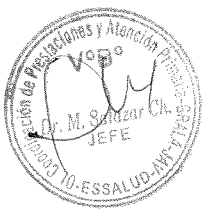
Internamente: Médico de Guardia del centro Médico Cutervo y
Según indicaciones del Director del Centro Médico Cutervo de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

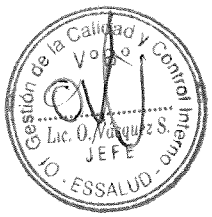
CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE

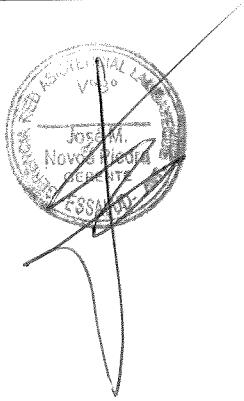
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES DEL

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204800000	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE**	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MÉDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		T2TAD	TÉCNICO SERVICIO ADM. Y APOYO	1	B13
		T4TEN	TÉCNICO ENFERMERIA	1	C18
TOTAL				8	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque .
12. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque .
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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.	
Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

25. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Técnico de Servicio Administración y Apoyo del Centro Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad Chongoyape, Ministerio de Salud de Chongoyape, según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro de Atención Primaria II Chongoyapede la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención del Centro de Atención Primaria II Chongoyape.
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II Chongoyape , según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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 en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de uso en el Centro de Atención Primaria II de Chongoyape.
15. Aplicar las normas y medidas 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 Centro de Atención Primaria II Chongoyape sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Técnico de Servicio Administración y Apoyo del Centro Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos de competencia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, según la complejidad del daño del paciente según la cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Chongoyape.
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 en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape.
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, en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Gestionar las referencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial Lambayeque .
15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
17. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Técnico de Servicio Administración y Apoyo del Centro Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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 Centro de Atención Primaria II Chongoyape
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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 Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
10. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
11. Aplicar 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 Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
14. sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Centro de Atención Primaria II Chongoyape .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Técnico de Servicio Administración y Apoyo del Centro Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Chongoyape, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente competencia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque .
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II Chongoyape , según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de acuerdo a su competencia.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
16. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Medico de Chongoyape sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Chongoyape.

Relaciones:

Reporta a : Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Técnico de Servicio Administración y Apoyo del Centro Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE** **ED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro de Atención Primaria II Chongoyape.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape , según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro de Atención Primaria II Chongoyape, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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 Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial del Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape
11. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Chongoyape sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE ED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

14. 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 Centro de Atención Primaria II Chongoyape .

Relaciones:

Reporta a : Director Centro de Atención Primaria II Chongoyapede la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Director Centro de Atención Primaria II Chongoyapede la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera en el Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape , 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 en áreas de emergencia, según indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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 de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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 de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
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, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHONGOYAPE RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE

13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación para el Centro de Atención Primaria II Chongoyape.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica y otros de referencia del Centro de Atención Primaria II Chongoyape
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, resultados de ayuda al diagnóstico y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad.
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de enfermería.
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 a la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape .

Relaciones:

Reporta a: Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Enfermera del Centro de Atención Primaria II Chongoyape.

Externamente: No aplica.

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204810000	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MÉDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		T4TEN	TÉCNICO ENFERMERIA	1	C18
TOTAL				10	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A25
Cargo:	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación e investigación del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

	PLANTILLA A25
Cargo:	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 al Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque, mediante la actualización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque .
14. Implementar el sistema de calidad y seguridad del paciente 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 y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque .
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

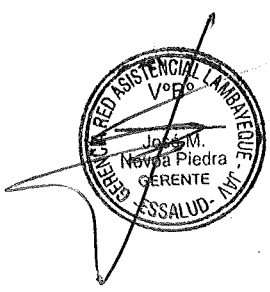
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque 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 de Lambayeque.

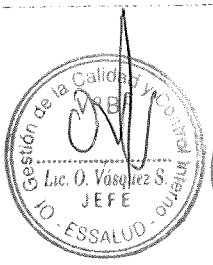
Relaciones:

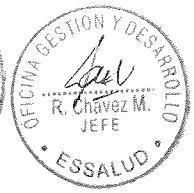
Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente: Municipalidad Motupe , Ministerio de Salud de Motupe , según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención del Centro de Atención Primaria II Motupe .
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II Motupe , según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Motupe .
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 en el Centro de Atención Primaria II Motupe 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 y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

	PLANTILLA C1
Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 la ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica 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 Centro de Atención Primaria II Motupe sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Motupe.

Relaciones:

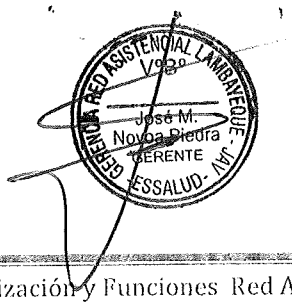
Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

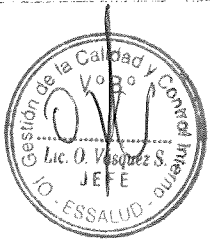
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, según la complejidad del daño del paciente según la cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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 en el Centro de Atención Primaria II Motupe .
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, en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial Lambayeque .
8. Gestionar las transferencias, altas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro de Atención Primaria II Motupe .
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial Lambayeque .
16. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en la ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por la Red Asistencial de Lambayeque e instancias institucionales correspondientes.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Motupe sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Técnico de Servicio Administración y Apoyo del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque,

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C24
Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Motupe .
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente en la atención odontológica.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II Motupe , según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Motupe de acuerdo a su competencia.
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.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Motupe .
16. Participar en la elaboración y ejecución 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. Mantener informado al Director Centro Medico de Motupe sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Motupe .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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 en el Centro de Atención Primaria II Motupe .
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 Centro de Atención Primaria II Motupe
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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 de Atención Primaria II Motupe .
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
12. Participar en la ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por la instancias institucionales correspondientes.
13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de 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.

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Motupe .
16. sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Motupe .

Relaciones:

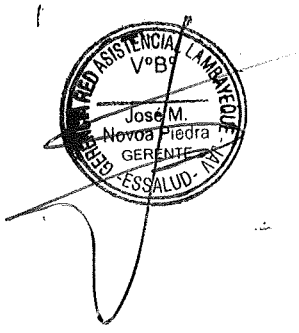
Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

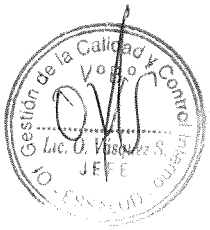
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.







DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C27
Cargo:	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado del Centro de Atención Primaria II Motupe .
2. Gestionar la provisión de materia prima y suministro de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia para el Centro de Atención Primaria II Motupe .
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
5. 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.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia en el Centro de Atención Primaria II Motupe ..
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias del Centro de Atención Primaria II Motupe .
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Centro de Atención Primaria II Motupe .
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
13. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria II Motupe .

	PLANTILLA C27
Cargo:	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Participar en la 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 en el área de su competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Motupe , sobre las actividades que desarrolla.
18. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. 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 Director Centro de Atención Primaria II Motupe.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz Serums, Cirujano Dentista Serums, Nutricionista Serums del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C35
Cargo:	NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Motupe .
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Motupe .
3. Elaborar la Ficha Nutricional para manejo y seguimiento de pacientes ambulatorios del Centro de Atención Primaria II Motupe .
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria II Motupe .
8. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizadas por las instancias institucionales correspondientes.
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de 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 Centro de Atención Primaria II Motupe sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 C35** **NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 del Centro de Atención Primaria II Motupe .

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Cirujano Dentista Serums del Centro Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera en el Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe , 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 en áreas de emergencia, según indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe .
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en observación de emergencia 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 de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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 de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe .
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe .
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe .
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, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación de la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe .
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación para el Centro de Atención Primaria II Motupe .

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II MOTUPE RED ASISTENCIAL DE LAMABYEQUE

14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica y otros de referencia del Centro de Atención Primaria II Motupe
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, resultados de ayuda al diagnóstico y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad.
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de enfermería.
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 a la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 la Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones de Enfermera del Centro de Atención Primaria II Motupe.

Externamente: No aplica.

OFICINA GESTION Y DESARROLLO R. Chávez M. JEFE ESSALUD

Gestión de la Calidad y Control Interno Lic. O. Vásquez S. JEFE ESSALUD

CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204820000	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. 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.
11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque .

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades de acuerdo al plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque .

    Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente: Municipalidad Jayanca , Ministerio de Salud de Jayanca , según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando la calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II Jayanca , según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Jayanca .
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 en el Centro de Atención Primaria II Jayanca e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Participar en la ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
16. Aplicar las normas y medidas 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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Jayanca sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Jayanca .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca garantizando la calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, según la complejidad del daño del paciente según la cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
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 en el Centro de Atención Primaria II Jayanca .
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, en el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial Lambayeque .
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial Lambayeque .
8. Gestionar las referencias, altas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial Lambayeque .
15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Jayanca sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Jayanca, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente en la atención odontológica.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II Jayanca , según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Jayanca de acuerdo a su competencia.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
16. Conducir, coordinar y supervisar 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. Mantener informado al Director Centro Medico de Jayanca sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de Jayanca .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro de Atención Primaria II Jayanca.
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 Centro de Atención Primaria II Jayanca
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca
10. Aplicar 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 Centro de Atención Primaria II Jayanca .
13. sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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.

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Jayanca .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Nutricionista Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado del Centro de Atención Primaria II Jayanca, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Gestionar la provisión de materia prima y suministro de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia para el Centro de Atención Primaria II Jayanca .
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
5. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia en el Centro de Atención Primaria II Jayanca ..
6. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
7. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
8. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
11. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el área de su competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca .

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II Jayanca , sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Jayanca .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Nutricionista Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes de acuerdo a cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
3. Elaborar la Ficha Nutricional para manejo y seguimiento de pacientes ambulatorios del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria II Jayanca .
7. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
8. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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 Centro de Atención Primaria II Jayanca sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director del Centro de Atención Primaria II Jayanca .

Cargo:	**PLANTILLA C35** **NUTRICIONISTA SERUMS (P2NUS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica..

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro de Atención Primaria II Jayanca
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 de Atención Primaria II Jayanca 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 Director del Centro de Atención Primaria II Jayanca

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II JAYANCA** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II Jayanca de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico de Guardia del Centro de Atención Primaria II Jayanca y Según indicaciones del Director del Centro de Atención Primaria II Jayancade la Red Asistencial de Labayeque.

Externamente: No aplica.

CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204830000	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MÉDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		T4TSA	TÉCNICO SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
TOTAL				11	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque .
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las

medidas correctivas.	
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

11. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque .
12. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
14. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque .
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
20. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

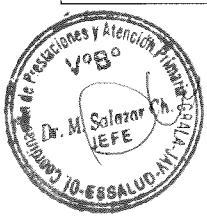
Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Médico, Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque

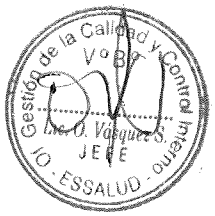
Coordina:

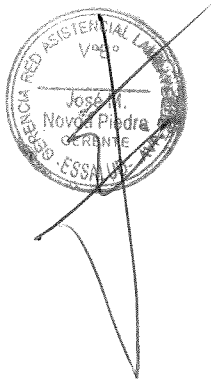
Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad San Ignacio, Ministerio de Salud de San Ignacio, según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
3. Realizar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en la 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, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II San Ignacio, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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 programadas para el Centro de Atención Primaria II San Ignacio e implementar las medidas correctivas.
12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Aplicar las normas y medidas 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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención de cuidado del paciente, según la complejidad del daño del paciente según la cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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 en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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, en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial Lambayeque.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial Lambayeque.
8. Gestionar las referencias, altas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
11. Participar en la organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial Lambayeque .
15. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
17. Coordinar y cumplir con 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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Técnico de Enfermería del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Coordina:

Internamente: Médico, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
10. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
11. Aplicar 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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
14. sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente en la atención odontológica.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Centro de Atención Primaria II San Ignacio , según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de acuerdo a su competencia.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
16. Aplicar 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. Mantener informado al Director Centro Medico de San Ignacio sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro Médico de San Ignacio .

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Obstetriz Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
8. Participar en la ejecución del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
9. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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 Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
12. sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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.

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio .	
Relaciones: Reporta a : Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmaceútico Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Gestionar la provisión de materia prima y suministro de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia para el Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
5. 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.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio ..
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
12. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de su competencia del Centro de Atención Primaria II San Ignacio .
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. Mantener informado al Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio , sobre las actividades que desarrolla.
16. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio.

Relaciones:

Reporta a: Director Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Técnico de Servicio Asistencial, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Admisión y Archivo)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del área de admisión y archivo del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, según procedimientos vigentes.
2. Admitir al paciente para ser atendido por los profesionales del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
3. Preparar las historias clínicas y asistir al paciente para su atención en la consulta externa en el Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
4. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
5. Archivar en forma ordenada, oportuna y de acuerdo a normas vigentes las historias clínicas de los pacientes.
6. Recoger, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, formatería según indicación, del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación, del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
8. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
10. Ejecutar actividades de apoyo asistencial según indicaciones del profesional responsable del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.
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. Reportar y registrar las tareas realizadas al Director del Centro de Atención Primaria II San Ignacio.

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Admisión y Archivo)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, bajo supervisión del profesional de la salud y según los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. 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 de Atención Primaria II San Ignacio.

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II San Ignacio, de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Chofer de ambulancia del Centro Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el médico de guardia responsable del Centro de Atención Primaria II San Ignacio
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados, de acuerdo a normas institucionales establecidas.
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 de Atención Primaria II San Ignacio 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 Director del Centro de Atención Primaria II San Ignacio

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN IGNACIO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Director del Centro de Atención Primaria II San Ignacio de la Red Asistencial de Labayeque.

Externamente: No aplica



CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II PÁTAPO

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204840000	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PÁTAPO	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A25** **DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PATAPO** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud en el Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque en su ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto Asignado del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial de Lambayeque.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque, 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 del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
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 de Lambayeque; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. 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.
11. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos al Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque, mediante la actualización de sus recursos humanos.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PATAPO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

12. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
13. Implementar el sistema institucional de calidad y seguridad del paciente, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
14. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
15. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
16. Disponer la ejecución de actividades según plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque .
18. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial y controlar su cumplimiento.
19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque.
20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
21. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque Asistencial, acorde con las normas vigentes.
22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II PATAPO RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.
Supervisa a: Personal profesional asistencial y administrativo del Centro Atención Primaria II Pátapo de la Red Asistencial de Lambayeque

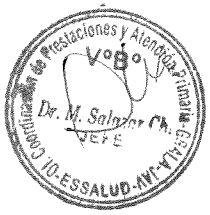
Coordina:

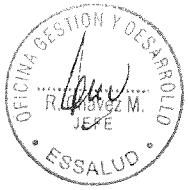
Internamente: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.
Externamente: Municipalidad Pátapo , Ministerio de Salud de Pátapo , según indicación del Gerente de Red Asistencial de Lambayeque.

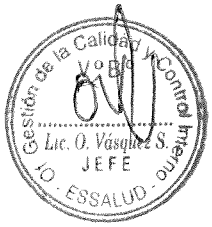
POSTA MÉDICA OLMOS

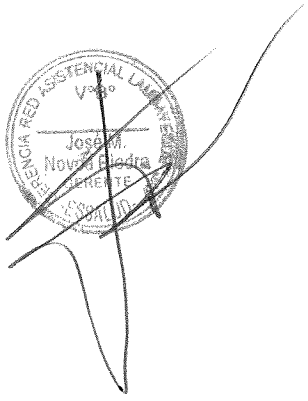
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204900100	POSTA MÉDICA OLMOS	P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34
TOTAL				5	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OLMOS** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando la atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención en la Posta Médica Olmos .
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 la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Olmos.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Olmos , según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Olmos.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Olmos.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial Lambayeque .
13. Aplicar y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA OLMOS RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

la Posta Médica Olmos.

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 Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Médico Serums de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de Oficina de Coordinación y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad de Olmos, Ministerio de Salud de Olmos, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE OLMOS RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia al primer nivel de atención de la Posta Médica Olmos, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Posta Médica Olmos.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial Lambayeque .
6. Gestionar las referencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Posta Médica Olmos .
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Olmos .
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. 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 Olmos de la Red Asistencial Lambayeque .
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE OLMOS RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Médico Serums de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque
Enfermeras de Oficina de Coordinación y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE OLMOS** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios de la Posta Médica Olmos, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente, competencia de la Posta Médica Olmos .
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de primer nivel de atención en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos odontológicos 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 en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica de Olmos, 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 la Posta Médica Olmos de acuerdo a su competencia.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Aplicar las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE OLMOS RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz Serums, Médico Serums de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE OLMOS RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Olmos, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en la Posta Médica Olmos .
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 Centro de Atención Primaria II Olmos
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia de la Posta Médica Olmos .
8. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
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 Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos.

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE OLMOS** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista Serums, Enfermera, Médico Serums de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA OLMOS RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención de la Posta Médica Olmos .
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en la ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Olmos , según indicación establecida en la contrarreferencia.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Olmos.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Olmos.
9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en la Posta Médica Olmos.
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 Responsable de la Posta Médica de Olmos sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 C34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OLMOS** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

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 Responsable de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums de la Posta Médica Olmos de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica.

POSTA MÉDICA SANTA CRUZ

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204900200	POSTA MÉDICA SANTA CRUZ	P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		A1ASA	AUX.SERV.ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL				5	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTA CRUZ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica de Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando la atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención en la Posta Médica Santa Cruz .
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 la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Santa Cruz.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Santa Cruz , según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Santa Cruz.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Santa Cruz.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTA CRUZ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

13. Aplicar y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en la Posta Médica Santa Cruz.
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 Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de Oficina de Coordinaciòn y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad de Santa Cruz, Ministerio de Salud de Santa Cruz, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

18. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia al primer nivel de atención de la Posta Médica Santa Cruz, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
19. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Posta Médica Santa Cruz.
20. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
21. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial Lambayeque .
22. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial Lambayeque.
23. Gestionar las referencias, altas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
24. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
25. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Posta Médica Santa Cruz.
26. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Santa Cruz.
27. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
28. 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 Santa Cruz de la Red Asistencial Lambayeque .Aplicar las normas de bioseguridad.
29. Cumplir con los principios y deberes Establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Mantener informado al Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

31. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: Auxiliar de Servicio asistencial.

Coordina:

Internamente: Médico, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque
Enfermeras de Oficina de Coordinaciòn y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados y cartera de servicios de la Posta Médica Santa Cruz, garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según complejidad del daño del paciente competencia de la Posta Médica Santa Cruz .
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de primer nivel de atención en la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque .
5. Aplicar la cartera de servicios y planes de atención odontológica aprobada para la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos odontológicos 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 en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque, cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica de Santa Cruz, 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 la Posta Médica Santa Cruz de acuerdo a su competencia.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Aplicar las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Médico Responsable de Posta Médica de Santa Cruz sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de Posta Médica de Santa Cruz.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico, Enfermera, Obstetriz Serums de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santa Cruz, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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 en la Posta Médica Santa Cruz.
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 Centro de Atención Primaria II Santa Cruz
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de obstetricia de la Posta Médica Santa Cruz .
8. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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 Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz..

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

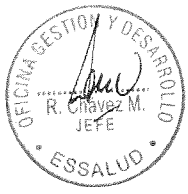
Supervisa a: No aplica

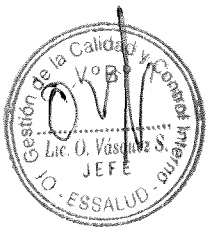
Coordina:

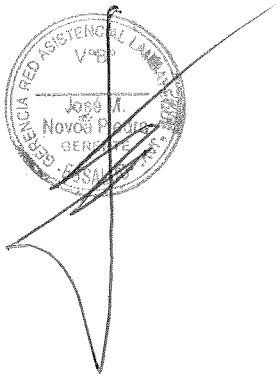
Internamente: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista Serums, Auxiliar Asistencial de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque

Externamente: No aplica









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial de la Posta Médica Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la atención asistencial a los pacientes que acuden a la Posta Médica de Santa Cruz, en admitirlos, informarles, trasladarlos para la atención de salud.
2. Asistir al paciente de emergencia en proporcionar cuidados relacionados al confort y cambios posturales, higiene según indicación del profesional de la Posta Médica de Santa Cruz.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial de la Posta Médica de Santa Cruz.
4. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos de la Posta Médica de Santa Cruz.
5. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos institucionales vigentes.
6. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
7. Recoger y distribuir materiales, insumos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial de la Posta Médica de Santa Cruz.
8. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial de la Posta Médica de Santa Cruz.
9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
10. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado de la Posta Médica de Santa Cruz.
11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos de la Posta Médica de Santa Cruz.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial de la Posta Médica de Santa Cruz.
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.

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE SANTA CRUZ** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar permanentemente al profesional responsable.
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 Médico Responsable de la Posta Médica de Santa Cruz.

Relaciones:

Reporta a: Enfermera de la Posta Médica de Santa Cruz de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

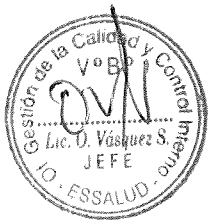
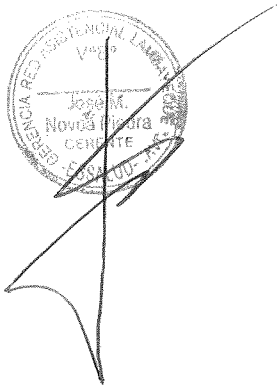
Externamente: No aplica.

POSTA MÉDICA ÚCUPE

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204900300	POSTA MÉDICA ÚCUPE	P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE ÚCUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia al primer nivel de atención de la Posta Médica Úcupe, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Posta Médica Úcupe.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial Lambayeque .
5. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial Lambayeque .
6. Gestionar las referencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Posta Médica Úcupe.
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Úcupe.
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. 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 Úcupe de la Red Asistencial Lambayeque .
12. Aplicar 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Úcupe sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE ÚCUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermeras de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C34** **MÉDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA ÚCUPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención en la Posta Médica Úcupe.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Oyotún.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Úcupe , según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Úcupe.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Úcupe.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Aplicar y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en la Posta Médica Úcupe.
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 Gerente de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C34 MÉDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ÚCUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Enfermera, Enfermera Serums, de la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque
Jefe de Oficina de Coordinaciòn y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad de Úcupe, Ministerio de Salud de Úcupe, Según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE ÚCUPE** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque .

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia al primer nivel de atención de la Posta Médica Úcupe, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Posta Médica Úcupe.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial Lambayeque .
5. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial Lambayeque .
6. Gestionar las referencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Posta Médica Úcupe .
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Úcupe .
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Aplicar 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Úcupe sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE ÚCUPE RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Médico Responsable de la Posta Médica de Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

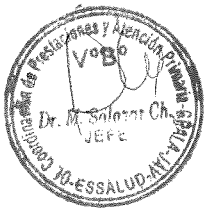
Internamente: Enfermera, de la Posta Médica Úcupe de la Red Asistencial de Lambayeque

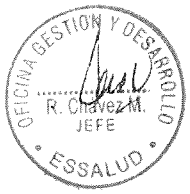
Externamente: No aplica.

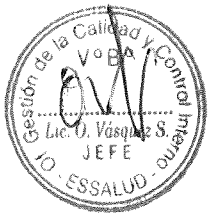
POSTA MÉDICA OYOTÚN

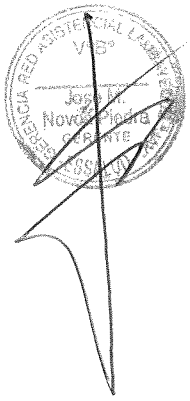
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204900400	POSTA MÉDICA OYOTÚN	P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE OYOTÚN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia al primer nivel de atención de la Posta Médica Oyotún, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Posta Médica Oyotún .
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Posta Médica Oyotún de la Red Asistencial Lambayeque .
5. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Oyotún de la Red Asistencial Lambayeque .
6. Gestionar las referencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Posta Médica Oyotún .
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Oyotún .
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. 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 Oyotún de la Red Asistencial Lambayeque .
12. Aplicar 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Oyotún sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE OYOTÚN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermeras de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OYOTÚN** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Otorgar prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica de Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando la atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención en la Posta Médica Oyotún .
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 la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Oyotún.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Oyotún , según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Oyotún.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Oyotún.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Aplicar y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en la Posta Médica Oyotún.
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 Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

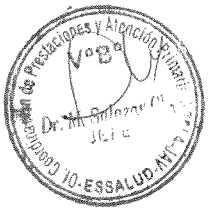
Internamente: Enfermera de la Posta Médica Oyotún de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de Oficina de Coordinaciòn y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad de Oyotún, Ministerio de Salud de Oyotún, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

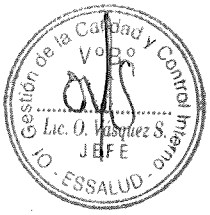
POSTA MÉDICA PUCARÁ

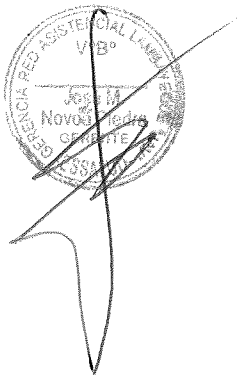
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204900500	POSTA MÉDICA PUCARÁ	P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
TOTAL				2	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA PUCARÁ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Otorgar prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica de Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando la atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención en la Posta Médica Pucará .
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 la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Pucará.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Pucará , según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Pucará.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Pucará.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Aplicar y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en la Posta Médica Pucará.
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 Asistencial Lambayeque sobre las

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA PUCARÁ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

actividades que desarrolla.

15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera de la Posta Médica Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad de Pucará, Ministerio de Salud de Pucará, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE PUCARÁ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos, guías y planes establecidos de competencia al primer nivel de atención de la Posta Médica Pucará, garantizando una atención con calidad y seguridad del paciente.
2. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia en la Posta Médica Pucará.
3. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la Posta Médica Pucará de la Red Asistencial Lambayeque.
5. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Pucará de la Red Asistencial Lambayeque .
6. Gestionar las referencias, altas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención del paciente de la Posta Médica Pucará .
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Pucará .
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Aplicar 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 Médico Responsable de la Posta Médica de Pucará sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE PUCARÀ RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

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 Médico Responsable de la Posta Médica de Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Pucará de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

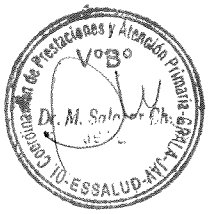
Internamente : Enfermeras de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

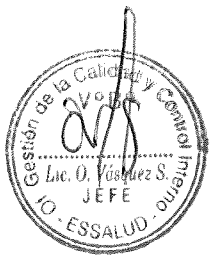
Externamente: No aplica.

POSTA MÉDICA TÚCUME

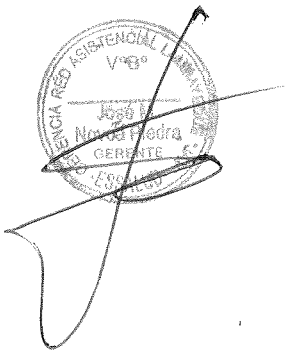
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
204900600	POSTA MÉDICA TÚCUME	P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34
TOTAL				2	









DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE TÚCUME RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en la Posta Médica de Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva, en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Túcume, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
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, en la Posta Médica de Túcume.
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 de competencia para la Posta Médica de Túcume.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Túcume.
8. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Aplicar las normas de bioseguridad.
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 Médico Responsable de la Posta Médica de Túcume sobre las actividades que desarrolla.
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 Médico Responsable de la Posta Médica de Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque.

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA DE TÚCUME** **RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE**

Relaciones:

Reporta a: Médico Responsable de la Posta Médica de Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Obstetriz de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA TÚCUME RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en la Posta Médica Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque

Funciones Específicas del Cargo:

1. Otorgar prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica de Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque, garantizando una atención con calidad y seguridad al paciente.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en la Posta Médica Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y cartera de servicios de primer nivel de atención en la Posta Médica Túcume .
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 la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en el ámbito de competencia de la Posta Mèdica de Túcume.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva de la Red Asistencial de Lambayeque cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos a la Posta Médica Túcume , según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Médica Túcume.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de la Posta Médica de Túcume.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Aplicar y supervisar la aplicación de las normas y medidas de bioseguridad en la Posta Médica Túcume.
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.

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA TÚCUME RED ASISTENCIAL DE LAMBAYEQUE

14. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Lambayeque sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Gerente de la Red Asistencial Lambayeque.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Obstetriz Serums de la Posta Médica Túcume de la Red Asistencial de Lambayeque.
Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial de Lambayeque.

Externamente: Municipalidad de Túcume, Ministerio de Salud de Municipalidad de Tùcume, según indicación del Gerente de la Red Asistencial de Lambayeque.