

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED N° 116 G-RALO-ESSALUD-2014

Iquitos, 21 FEB 2014

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-OPC-G-RALO-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Loreto; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud- ESSALUD, el cual considera a la Red Asistencial Loreto Tipo C como órgano desconcentrado de ESSALUD;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de setiembre de 2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel I.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, del 26 de febrero de 2008, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base III documento que regula el accionar de la Red Asistencial Loreto y las unidades orgánicas que la conforman;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 498-PE-ESSALUD-2011, del 06 de julio de 2011, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria III (CAP III);

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

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

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°38-PE-ESSALUD-2014, del 14 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2012;

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



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED N° 116-G -RALO-ESSALUD-2014

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

Que, el citado instrumento de apoyo a la gestión contiene las fichas de descripción de funciones adecuadas a la realidad de la Gerencia de Red Asistencial Loreto, 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 Loreto cumpla con los fines y objetivos de creación, colocándola a la altura de las necesidades de la población asegurada, derecho habientes y público en general del ámbito de responsabilidad.

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

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 N° 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Gerente de la Red Asistencial Loreto aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Loreto el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Loreto coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, en un plazo que no debe exceder de los 20 días contados a partir de la firma de la presente resolución; entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Gerencia de la Red Asistencial.
4. **DISPONER** que los Jefes de Departamento y Servicio del Hospital Base, los Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Servicio de los CAP III, Directores de CAP II, Director de Instituto, Director de Hospital I, Jefes de Oficina y de Unidad brinden las facilidades para la entrega del formato de las funciones del cargo a todos y cada uno de los trabajadores adscritos a las unidades orgánicas de su responsabilidad y supervisen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de responsabilidad.



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 116-G-RALO-ESSALUD-2014

5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
6. Los funcionarios, trabajadores administrativos o asistenciales deben cumplir con las funciones del cargo adscrito señaladas en el formato de las funciones del cargo y colocar dicho formato en un lugar visible.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Dra. Nilda Esther Seoane Anrich
(e) Gerente Red Asistencial Loreto
Resol. 187-GG-EsSalud
EsSalud

INFORME TECNICO N°001-OPC-G-RALO-ESSALUD-2014

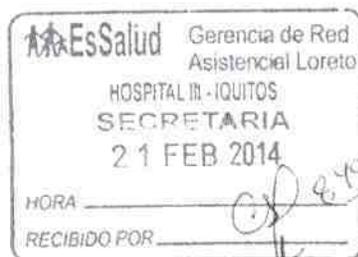
PARA : Dra. NILDA SEOANE AURICH
GERENTE DE LA RED ASISTENCIAL LORETO

DE : Dr. JIMMY ESTEVES PICON
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y CALIDAD

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

REF. : **Carta Multiple N° 119-PCPD-ESSALUD-2013.**

FECHA : **Iquitos, 20 de Febrero de 2014**



En atención a lo solicitado mediante documento de la referencia y en cumplimiento de la responsabilidad funcional que le otorga el ROF de la Red Asistencial Loreto a la Oficina a mi cargo y en el marco de lo dispuesto por el numeral 7.1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°03-GG-ESSALUD-2013 aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°321-GG-ESSALUD-2013 y su modificatoria Resolución N°1544-GG-ESSALUD-2013; se formula y presenta el Informe Técnico en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del proyecto antes citado así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación.

I.- ANTECEDENTES

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



- Carta Circular N° 012-PCPD-ESSALUD-2013, remiten la Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF, en EsSalud.
- Carta N° 636-G-RALO-ESSALUD-2013, Plan de Trabajo para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones, de la Red Asistencial Loreto.
- Carta Circular N° 037-PCPD-ESSALUD-2013, convocatoria al Curso Taller: Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Carta Circular N° 054-PCPD-ESSALUD-2013, con el cual solicitan el Informe de los avances, de la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Carta Múltiple N°119-PCPD-ESSALUD-2013, con el cual remiten la Resolución N°1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013

II.-DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Gerencia Red Asistencial de Loreto
Seguro Social de Salud - EsSalud
FECHA 20 MAR. 2014
Katherine Mejacho Barrera
FEDATARIO
Resolución N° 129-G-RALO-EsSalud-2011

INFORME TECNICO N°001-OPC-G-RALO-ESSALUD-2014

9.- Plantillas de Cargos: Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales

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

III.- MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

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

- Resolución de Gerencia General N°371-GG-IPSS-96, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Medicina Tradicional – IMET-IPSS-IQUITOS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base III.
- Resolución de Gerencia General N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico el ámbito Asistencial en los Centros Asistenciales EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 498-PE-ESSALUD-2011, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria III (CAP III).
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)".
- Resolución de Gerencia General N°1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 38-PE-ESSALUD-2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.

IV.- OBJETIVOS

Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad institucional para una Red Asistencial tipo C con Hospital Base III, donde se presenta en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Loreto en lo referente a las unidades orgánicas de dirección, asesoramiento, apoyo y al Hospital base III Iquitos y a los Centros de Atención Primaria III Iquitos y Punchana; Centros de Atención Primaria II San Juan Bautista, Nauta, Requena, Caballococha y Hospital I Yurimaguas, describiendo para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

V.- METODOLOGIA

1. La Gerencia de la Red Asistencial a través de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Red Asistencial Loreto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Gerencia Red Asistencial de Loreto
Seguro Social de Salud - EsSalud

FECHA: 20 MAR, 2014


Katherine Monacho Barrera
FEDATARIO
Resolución N° 136-G-RALO-EsSalud-2011



INFORME TECNICO N°001-OPC-G-RALO-ESSALUD-2014

2. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrolló una capacitación "Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), para la implementación de la Directiva.
3. Se realizó reuniones de coordinación con los jefes de las Unidades Orgánicas, para que de acuerdo a lo impartido por la OCPD en el Curso Taller, se proceda posteriormente a revisar y adecuar las plantillas, haciendo un trabajo de retroalimentación continua y permanente con cada uno de los involucrados.
4. La Oficina de Planeamiento y Calidad, procedió a la revisión de las plantillas y tabla de códigos remitidas por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, los cargos y sus funciones contenidos en dicha plantilla fueron comparados con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado y vigente de la Red.
5. Con Carta Circular N°15-G-RALO-ESSALUD-2013, la Gerencia de la Red Asistencial Loreto remite a los Directores de los Centros Asistenciales y Jefe de Oficina Administrativa la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones –MOF, en EsSalud, así como las plantillas correspondientes a cada cargo.
6. La Oficina de Planeamiento y Calidad remite posteriormente vía correo electrónico las plantillas y CAP a cada jefe de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Loreto, para su revisión, adecuación y validación de los cargos.
7. Se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes de las Unidades Orgánicas de los centros asistenciales así como del Hospital III Iquitos y de la oficina de Administración, para la elaboración y validación de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP.
8. En el Caso del Director del Instituto de Medicina Tradicional, cuyo cargo es E4DI1, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal, se constató que no cuenta con Plantilla según Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones –MOF, en EsSalud, por lo que se procedió a incorporar el cargo y sus funciones en coordinación con el Instituto , a partir del ROF aprobado con resolución de Gerencia General N°371-GG-IPSS-96.
9. En el caso de los cargos P2PRA - profesionales asistenciales, no cuenta con plantilla de funciones según Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, por lo que se procedió a adecuarlas de acuerdo a las funciones de cada unidad orgánica.
10. En los casos de los cargos P1ME - Médico, de las unidades Orgánicas de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia; Unidad de Planeamiento y Calidad ambas correspondientes al Hospital I Yurimaguas, se adecuó las funciones del médico a las actividades relacionadas a cada Unidad Orgánica, debido a que en el CAP aprobado 2012 se han agregado estas 02 unidades; sin embargo existe distorsiones en su estructura al no existir las Jefaturas administrativas de estas.
11. En relación al cargo T4TSA, técnico de servicio asistencial, con plaza 0016432Z, que se encuentra ubicado actualmente en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital III Iquitos, sus



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Gerencia Red Asistencial de Loreto
Seguro Social de Salud - EsSalud
FECHA 20 MAR. 2014
[Firma]
Katherine Aguacho Barrera
FEDATARIO
Resolución N° 159-G-RALO-ES-14-2011

INFORME TECNICO N°001-OPC-G-RALO-ESSALUD-2014

funciones según su naturaleza corresponde a labores netamente asistenciales y de atención directa con el paciente sin embargo actualmente el personal que ocupa este cargo realiza actualmente labores administrativas por lo que no se considera la plantilla en el proyecto MOF, de lo cual se deberá evaluar su rotación al área correspondiente, actualizándose en el siguiente movimiento CAP de la Red Asistencial.

12. La Oficina de Planeamiento y Calidad, coordinó y monitorizó permanentemente a los involucrados durante este proceso y brindó retroalimentación para la culminación del Manual.
13. Los jefes de las Unidades Orgánicas remitieron las plantillas actualizadas a la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red y se procedió a hacer la revisión.
14. La Oficina de Planeamiento y Calidad de la red Asistencial, realizó coordinaciones permanentes en forma telefónica y por correo electrónico con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, para recibir asesoramiento y poder culminar el documento de gestión administrativo.
15. La Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial remite vía correo electrónico a la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo para su revisión y Validación las plantillas correspondiente a la Unidad Orgánica de la Gerencia.
16. La Oficina de Central de Planificación y Desarrollo dio respuesta en relación a las plantillas formuladas correspondientes a la Unidad Orgánica de la Gerencia, remitiendo las observaciones a subsanar.
17. Se procedió a subsanar las observaciones de los cargos de la Gerencia y se continuó con el procedimiento a las demás unidades orgánicas de la Red, culminado con todas las plantillas según los cargos indicados en el CAP 2011.
18. De acuerdo a la aprobación del CAP 2012, las plantillas fueron nuevamente revisadas y adecuadas a su ordenamiento, asimismo se ha incluido en el proyecto los movimientos de personal que no figuran en el CAP aprobado, pero que es necesario se incluyan ya que actualmente cuentan con resolución de Rotación, igualmente se ha procedido a emitir la resolución para ordenamiento de cargos según ubicación física, a fin de que el MOF se adecúe a la Realidad. Los movimientos incluidos se detallan en el anexo 01.



VI.- CONCLUSIONES

- El proyecto de MOF de la RALO ha sido desarrollado en el marco de las disposiciones de la Directiva que regula su formulación.
- Las fichas de descripción de funciones que forman parte del proyecto de MOF cuentan con el V.B., en señal de conformidad, de los jefes de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la RALO.
- La ejecución de esta actividad, ha sido coordinada permanentemente con los profesionales de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo OCPD, para el asesoramiento técnico.
- Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red asistencial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Gerencia Red Asistencial - Seguro Social de Salud - EsSalud

FECHA 20 MAR 2016


Katherine Manacho Barrera
FEDATARIO
Resolución N° 136-G-RALO-EsSalud-2014

INFORME TECNICO N°001-OPC-G-RALO-ESSALUD-2014

- Los cargos cuyas funciones descritas en las plantillas, no concuerdan con las funciones que en la actualidad realizan los trabajadores asignados al cargo no han sido modificadas y/o adecuadas a la realidad, porque difieren de la naturaleza del cargo; lo cual deberá ser sujeto a evaluación y análisis integral, por parte de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Calidad para redistribuir los cargos y gestión posterior para obtención de plazas según corresponda.
- Se ha incluido plantillas por cada profesional administrativo y técnicos administrativos que teniendo el mismo cargo en la misma unidad orgánica, realizan funciones diferentes de acuerdo a la responsabilidad asignada dentro de cada unidad, como es el caso de la Unidad de Finanzas que cuenta con funciones distintas para un técnico administrativo de contabilidad y diferente para un técnico administrativo de tesorería, en cobranzas coactivas, facturación, presupuesto, de igual forma en la Unidad de Adquisiciones, Unidad de Ingeniería Hospitalaria, Unidad de Recursos Humanos.
- El proyecto se formuló con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas que integran la Red Asistencial.



VII.- RECOMENDACIONES

1. Suscribir y Aprobar el proyecto de MOF de la Red Asistencial Loreto

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


Jimmy R. Esteves Picón
CMP. 43891
Jefe de Oficina de Planeamiento y Calidad
GRALO - EsSalud

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Gerencia Red Asistencial Loreto
Seguro Social de Salud - EsSalud
FECHA 20 MAR. 2014


Katherine Menacho Barrera
FEDATARIO
Resolución N° 189-G-RALO-EsSalud-2011

ANEXO 01

RELACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL NO INCLUIDOS EN EL CAP 2012

<u>Nro Resolución</u>	<u>Apellidos y Nombres</u>	<u>Plaza</u>	<u>CARGO</u>	<u>Area de Origen</u>	<u>Area de Destino</u>
Res. N° 37-GRALO-ESSALUD-2012	VASQUEZ GONGORA PATRICIA C.	07587000	T2TAD	U. DE FINANZAS	OF. DE PLANEAMIENTO
Res. N° 559-GRALO-ESSALUD-2012	SUAREZ VASQUEZ JOSE	28231000	P3BP	U. ADQUISICIONES	RRHH
Res. N° 717-GRALO-ESSALUD-2012	FLORES ECHEVARRIA MANUEL	8000693P	P2PRO	CAP III IQUITOS	UIHYS
Res. N° 763-GRALO-ESSALUD-2012	ARTEAGA CACERES VIRGINIA C.	28373050	P2PRO	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	RRHH
Res. N° 56-GG-ESSALUD-2013	GRANDEZ VASQUEZ CARLOMAGNO	8000732P	P2PRO	CAP III PUNCHANA	CAP II SAN JUAN
Res. N° 114-GRALO-ESSALUD-2013	LOPEZ BLANCO JESSICA JUNELLY	8000691P	P2PRO	C.A.P. II SAN JUAN	UNIDAD DE ADQUISICIONES
Res. N° 135-GRALO-ESSALUD-2013	MEGO BARDALES ROSARIO SANDRA	6803084P	T4TSA	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	IMET
	RIOS ISERN FELIPE	64106000	P2BI	DIV. DE EPIDEMIOLOGIA	SERV. DE PATOLOGIA
Res. N° 247-GRALO-ESSALUD-2013	TUESTA ARMAS ELSA NORA	8000733P	P2PRO	OF. DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ADQUISICIONES
RES. N° 266-GRALO-ESSALUD-2013	CHONG SANCHEZ JUAN ALBERTO	64310100	T2TAD	UNIDAD DE ADM., REG	UNIDAD DE FINANZAS
Res. N° 111-GRALO-ESSALUD-2012	DORA REATEGUI RIOS	28397010	T2TAD	OF. DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE RED
Res. N° 111-GRALO-ESSALUD-2012	FERNANDO HEMERYTH REATEGUI	27211000	P1ME	CAP PUNCHAN	OCPVAP
Res. N° 114-GRALO-ESSALUD-2013	SUAREZ VASQUEZ JOSE	01825000	P2PRO	UIHYS	RRHH


 Jimmy R. Esteves Picón
 CMP. 43891
 Jefe de Oficina de Planeamiento y Cálculo
 GRALO - EsSalud

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Gerencia Red Asistencial de Loreto
 Seguro Social de Salud - EsSalud
 FECHA 20 MAR. 2014

 Katherine Mejicho Barrera
 FEDATARIO
 Resolución N° 139-G-RALO-EsSalud-2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL LORETO



2014

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES	
6.1 GERENCIA DE RED	5 - 15
6.2 UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS Y REFERENCIA	16 - 23
6.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	24 - 46
6.4 OFICINA DE ADMINISTRACION	47 -122
6.5 OFICINA DE COORDINACION PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	123-136
6.6 HOSPITAL BASE NIVEL III	137-268
6.7 IMET	269-279
6.8 CAP III PUNCHANA	280-306
6.9 CAP III IQUITOS	307-335
6.10 HOSPITAL I YURIMAGUAS	336-388
6.11 CAP II SAN JUAN	389-408
6.12 CAP II CABALLOCOCHA	409-423
6.13 CAP II NAUTA	424-446
6.14 CAP II REQUENA	447-465



I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Loreto tiene como propósito ser fuente de información para sus funcionarios y servidores sobre las funciones específicas de los cargos que ocupan y un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que son de responsabilidad.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

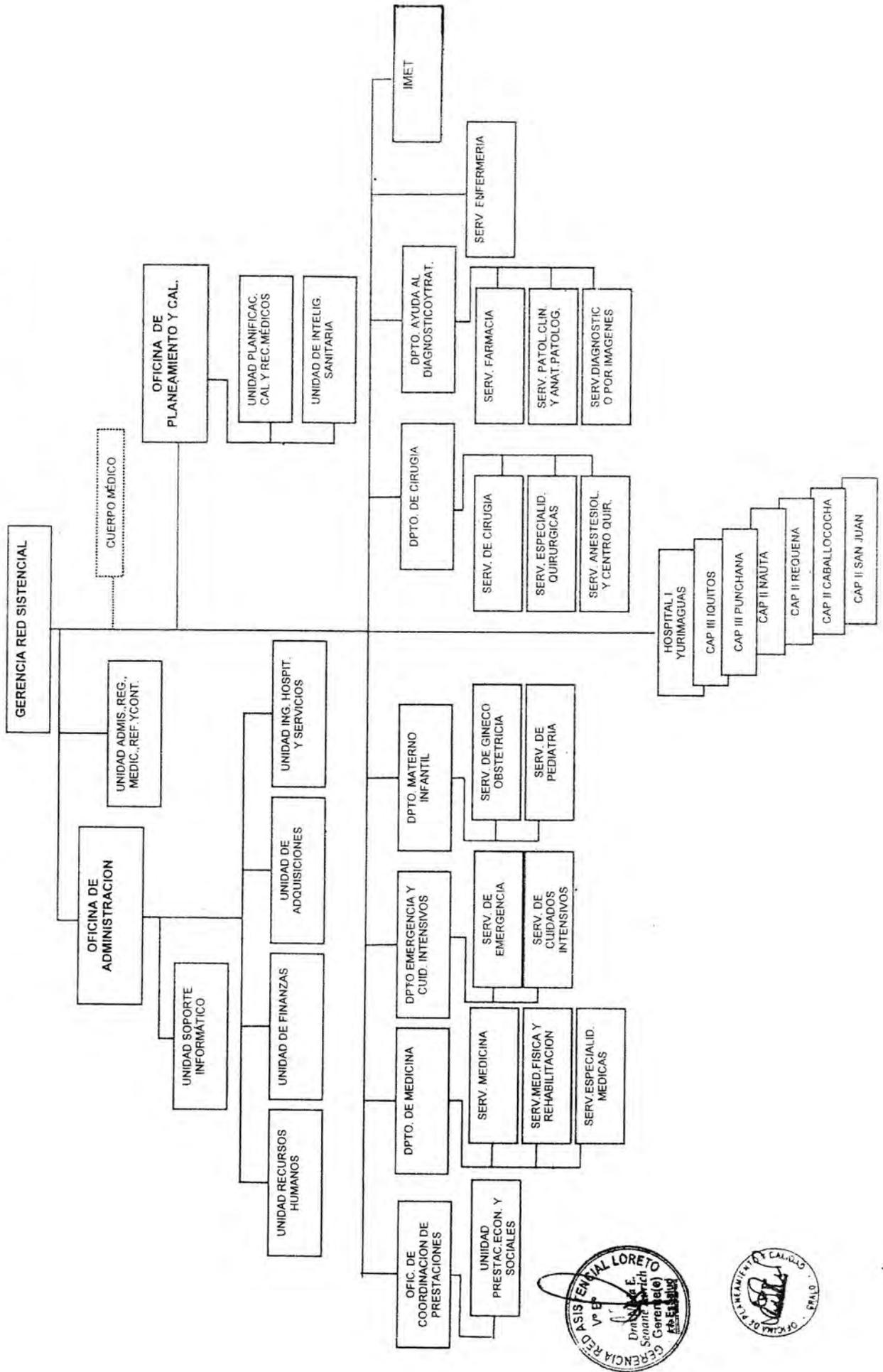
- Resolución de Gerencia General N° 371-GG-IPSS-96, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Medicina Tradicional – IMET-IPSS-IQUITOS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel I.
- Ley Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base III.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321 -GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la modificatoria a la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°38-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.

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, Asesoramiento, Apoyo y de línea de la Red Asistencial Loreto.

V. ORGANIGRAMA RED ASISTENCIAL LORETO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL LORETO



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LORETO

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022101	GERENCIA DE RED				
0221010000	GERENCIA DE RED	E3GRA	GERENTE DE RED ASISTENCIAL	1	A23
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0221010100	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	2	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0221015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
0221015100	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	2	
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0221015200	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
SUB TOTAL				30	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A23
	GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Loreto e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial Loreto. 5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias de la Red Asistencial. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial. 8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial. 11. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 12. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial, a excepción de la cobranza coactiva. 15. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial. 16. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas 	



Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A23 GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">GERENCIA DE RED</p>
<p>vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 18. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 19. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes. 20. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente General.</p> <p>Supervisa a: Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos, Director del Centro de Atención Primaria III Punchana, Director del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista, Director del Centro de Atención Primaria II Nauta, Director del Centro de Atención Primaria II Requena, Director del Centro de Atención Primaria II Caballococha, Médico del Centro de Atención Primaria I San Antonio del Estrecho, Director del Hospital I Yurimaguas, Director del Instituto de Medicina Tradicional, Jefe del Departamento de Medicina, Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos, Jefe del Departamento Materno Infantil, Jefe del Departamento de Cirugía, Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento; Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Oficina de Coordinación y Prestaciones, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad, Jefe Servicio Enfermería, Jefes Unidad: Admisión Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias; Profesional, Secretaria, Secretaria auxiliar, Técnico Serv. Adm. y Apoyo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) Relaciones Institucionales
Unidad Orgánica:	GERENCIA RED
Reporta a :	Gerente Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	Con medios de comunicación social del ámbito de la Red



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) Asesor Legal de la Red
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico legal y administrativa en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Gerencia de Red Asistencial. 2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal correspondiente. 3. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Gerencia de la Red Asistencial. 4. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen. 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne la Gerencia de Red Asistencial y de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 7. Participar en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Loreto. 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 Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) Asesor Legal de la Red
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial.
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.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial al despacho de la Gerencia de la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del despacho de la Gerencia de la Red. 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 despacho de la Gerencia de Red. 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 Gerente de la Red Asistencial 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 Gerente de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de los Comités Hospitalarios de la Gerencia de Red. 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. Mantener informado al Gerente de Red 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. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial
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:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Despacho de la Gerencia de Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades del trámite documentario de la Red Asistencial y supervisar su cumplimiento. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Gerencia de Red siguiendo instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Gerencia de Red siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recepcionar, recopilar, verificar, ordenar y registrar los documentos que se presentan en el área para su trámite correspondiente. 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 Gerente 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 Gerente de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	

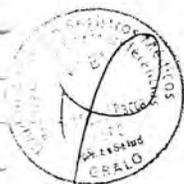


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.

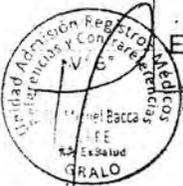


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión, manejo de historias clínicas, referencia y contrarreferencias de la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital Base y Supervisar y evaluar en la Red Asistencial. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 7. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prórrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica. 8. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 9. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad 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 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 Gerente. 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 en el ámbito de su competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
<p>17. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Técnico Servicio Administrativo y Apoyo; Técnico de Proc. Aut. Datos; Secretaria, Técnico de Serv. Asistencial; Secretaria Auxiliar y Auxiliar Administrativo
Coordina:	
Internamente:	Jefaturas de Departamentos y Servicios Asistenciales, Unidades, Oficinas y Directores de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Loreto, y con el Área de Admisión y Referencias del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.
Externamente:	No coordina.

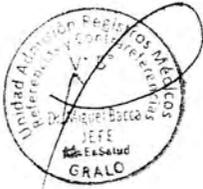


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias. 2. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 3. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 4. Registrar el ingreso y salida de historias clínicas en el aplicativo vigente. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, 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 del ámbito de competencia. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	

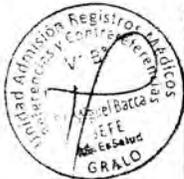


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No coordina



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



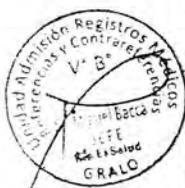
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



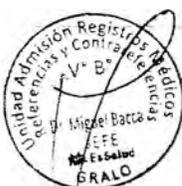
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia. 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. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia sanitaria, Calidad e Inversiones; en el ámbito de la Red Asistencial Loreto. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe 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. Supervisar el cumplimiento de los planes de auditoría elaborado por el comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial de Loreto. 12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Loreto sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	





Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Loreto.	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Jefe Unidad de Inteligencia sanitaria, Técnico Serv. Adm. y Apoyo y Asistente Administrativo
Coordina:	
Internamente:	Con Gerencias Centrales y las unidades Orgánicas que conforman la Red.
Externamente:	Ministerio de Salud, Otras instituciones de Salud y Organismos públicos y privados



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Planeamiento y Calidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Planeamiento y Calidad. 2. Coordinar, recopilar, revisar y consistenciar la información estadística de la Red Asistencial . 3. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes estadísticos para su distribución a las áreas correspondientes en los plazos señalados en las directivas vigentes. 5. Recopilar, revisar y emitir mensualmente a la Sub Gerencia de Información Gerencial, los archivos de accidentes de trabajo de la Red Asistencial. 6. Realizar la Actualización del CAP (cuadro analítico de personal) de la Red Asistencial Loreto. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina siguiendo instrucciones impartidas. 9. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Oficina y apoyar en la administración de los mismos. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad 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 Oficina de Planeamiento y Calidad. 	



Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Planeamiento y calidad
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con los Responsables de Estadística de los Centros Asistenciales de la Red.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Inteligencia Sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores estadísticos de salud y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de Inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad. 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. 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. Participar en la elaboración del análisis de la situación de salud de la población correspondiente al ámbito de la Red Asistencial. 13. Identificar líneas prioritarias de investigación y realizar estudios epidemiológicos de los casos y brotes que ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia. 14. Desarrollar las acciones de vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, así como proponer a la Dirección de la Red Asistencial las estrategias de intervención para el ámbito asignado. 15. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicios de salud en el ámbito de la red asistencial. 16. Establecer las prioridades sanitarias de la red asistencial y de los centros asistenciales basadas en el estudio de la carga de morbilidad. 	

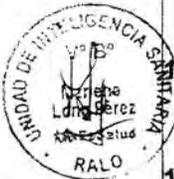


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>17. Desarrollar, dirigir, supervisar y controlar el ingreso de información estadística consistente para la re- formulación de perfiles epidemiológicos y toma de decisiones certera y oportuna.</p> <p>18. Mantener informado al jefe de la oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la oficina de Planeamiento y Calidad</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad
Supervisa a:	Enfermera, Profesional Asistencial y Digitador
Coordina:	
Internamente:	Servicios Asistenciales, Directores de los Centros Asistenciales
Externamente:	Sector Salud



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Recopilar, procesar, interpretar y analizar información sobre las complicaciones intrahospitalarias, mortalidad, enfermedades de interés institucional, accidentes de trabajo en el ámbito de la Red Asistencial Loreto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación, organización, control, ejecución y evaluación de los sub sistemas de Vigilancia Epidemiológica, en su ámbito de referencia. 2. Realizar la vigilancia diaria, activa, selectiva y focalizada de las complicaciones intrahospitalarias Infecciosas y no Infecciosas asociados o no a factor de riesgo, en el Hospital Base. 3. Realizar las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias (IH) y las complicaciones intrahospitalarias (CIH) no infecciosas. 4. Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos. 5. Vigilar, notificar e investigar los accidentes laborales en los trabajadores de la institución. 6. Recopilar, consolidar, controlar, analizar e interpretar la información producto del sistema de vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de interés institucional en los servicios de hospitalización, consulta externa, emergencia y programas externos de salud. 7. Detectar los casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica obligatoria internacional, brotes epidémicos, contingencias u otro caso que se considere relevante e informar a las instancias superiores y organismos correspondientes. 8. Coordinar y asesorar a los servicios sobre medidas de control y prevención de eventos que implican transmisibilidad, emitiendo la opinión técnica como parte del equipo. 9. Coordinar el tratamiento a pacientes hospitalizados con malaria, leishmania, mordedura u otras patologías de vigilancia y supervisar el tratamiento de estas mismas patologías en los pacientes ambulatorios. 10. Realizar el monitoreo e investigación de los casos de enfermedades transmisibles que pueden constituir brote, endemia, epidemia o contingencias y realizar la notificación correspondiente al nivel central y, según se traté de enfermedades de vigilancia obligatoria al Ministerio de Salud. 11. Coordinar acciones de vigilancia y control de las condiciones de salud de personal y las características ambientales que determinen la aparición de enfermedades en el trabajador hospitalario. 12. Elaborar los boletines epidemiológicos y reportes gerenciales del sistema de vigilancia epidemiológica. 13. Analizar los perfiles microbiológicos. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de 	



Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
<p>competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad Inteligencia Sanitaria</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Servicios de Hospitalización y Admisión</p> <p>Externamente: Sector Salud</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA 003
	PROFESIONAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, actividades relacionadas con la Unidad de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad, de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar 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. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes 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. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
Coordina:	
Internamente:	Con Servicios asistenciales, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en la Unidad de Inteligencia Sanitaria en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y recopilar los Partes Diarios de Consulta Externa y Hospitalización, así como los reportes estadísticos de los diversos servicios intermedios del Hospital, para su registro fuente en el Sistema de Gestión Hospitalaria, en forma diaria hasta su consolidación mensual. 2. Validar, clasificar y analizar la información para su proceso. 3. Elaborar cuadros resumen de Consulta Externa, Odontología, Psicología, PAAD, Horas Extras, Altas Hospitalarias, Cirugías por Médico, Ecografías por Servicios y otros. 4. Realizar el control de calidad y consistencia a la información estadística emitida por el SGH. 5. Elaborar el Informe Gerencial. 6. Clasificar y digitar la información de Consulta Externa (Médica, Odontológica, Psicológica y PAAD), diaria hasta su consolidación mensual. 7. Digitar la información de los servicios intermedios en el Sistema de Plan de Tabulados (Rayos X, Ecografía, Medicina Física, Referencias, Laboratorio, Anatomía Patológica, Nutrición, Lavandería, Mantenimiento, Procedimientos Especiales y otros. 8. Digitar la información de los Servicios de Hospitalización en el Sistema de Plan de Tabulados (Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-Obstetricia, Unidad de Cuidados Intesivos), incluyendo los datos de Observación de Emergencia. 9. Validar la información del Servicio de Emergencia del Sistema de Gestión Hospitalaria con los Partes Diarios y su procesamiento en el Sistema de Plan de Tabulados. 10. Consolidar la información y proceder a su tabulación, mediante la elaboración de los cuadros estadísticos requeridos. 11. Elaborar los boletines mensuales para su entrega a la Oficina de Planeamiento y Calidad, departamentos y servicios asistenciales. 12. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Calidad la Información estadística (archivo NSIG, plan de tabulados y accidentes de trabajo) dentro de los plazos establecidos. 13. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 14. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	





Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
<p>17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad Inteligencia Sanitaria Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Salud, de Inversiones, de dotación y Programación de Recursos Humanos y Recursos Médicos, de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial; evaluar y controlar su cumplimiento. 5. Coordinar y proponer los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 6. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en la Red Asistencial. 7. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial. 8. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 9. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la unidad de acuerdo a las normas establecidas. 10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas 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 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 Planeamiento y Calidad. 16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema 	



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A16</p> <p align="center">JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</p>
<p>administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>17. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad</p> <p>Supervisa a: Profesional, Bachiller profesional, Analista Programador, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo, Secretaria.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencia Central de Recursos Médicos, Gerencia Central de Logística, Redes Asistenciales, Administración, Finanzas, Logística, Ingeniera Hospitalaria, Almacén y Centros Asistenciales de la Red.</p> <p>Externamente: Ministerio de Salud.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos en la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades relacionadas a bienes estratégicos que se le asignen en la Unidad. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. 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. 5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 6. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Planificación, calidad y Recursos Médicos
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente:	No coordina



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en la organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas relacionadas con la asignación, distribución y uso de bienes estratégicos en la Red Asistencial. 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 e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo: Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 2. Confección y distribución de la documentación completa requerida 3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 6. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información. 7. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	De acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados a la asignación, distribución, uso de bienes estratégicos en la Red Asistencial. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes 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 unidad de Planificación, Calidad y recursos Médicos. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe unidad de Planificación, Calidad y recursos Médicos</p>	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Centros de Atención Primaria, Adquisiciones, Almacén y Servicios del Hospital III Iquitos.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p>	





Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



-OFICINA DE ADMINISTRACION-RED ASISTENCIAL LORETO

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022102	OFICINA DE ADMINISTRACION				
0221020000	OFICINA DE ADMINISTRACION	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0221020100	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
0221021000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD	1	B30
0221022000	UNIDAD DE FINANZAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	4	B6
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	7	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0221023000	UNIDAD DE ADQUISICIONES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	5	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0221024000	UNIDAD DE ING.HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
		T4CHO	CHOFER	1	B24
			Sub Total	51	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema administrativo integrado por las unidades de Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Informática y la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan los sistemas de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de administración; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Coordinar, formular y presentar el Presupuesto, el Plan Anual de Contrataciones, el Plan de Mantenimiento de infraestructura, de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y de Servicios; evaluar y controlar su ejecución a nivel de la Red Asistencial. 5. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y contratación de personal de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial. 7. Administrar los fondos transferidos. 8. Administrar el Sistema de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial. 9. Controlar la recepción de equipos adquiridos, obras y el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 10. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial. 11. Administrar los activos fijos, corrientes y la flota vehicular de la Red Asistencial 12. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 14. 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 su competencia. 15. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
<p>16. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.</p> <p>17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>18. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>19. Mantener informado al Gerente de Red la Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Jefes de las Unidades de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B7</p> <p style="text-align: center;">PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">OFICINA DE ADMINISTRACION</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y coadyuvar para atención y trámite de la documentación recibida. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Administración 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 el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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 Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Administración</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	





Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
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 SOPORTE INFORMATICO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Soporte Informático.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial. 5. Identificar, sustentar y gestionar las necesidades de hardware, software y telecomunicaciones de la Red Asistencial. 6. Disponer la implementación de los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial. 7. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz y datos de la Red Asistencial. 8. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización. 9. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático. 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 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 Administración. 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 en el ámbito de su competencia. 	





Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
17. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Administración
Supervisa a:	Analista programador y Técnico de Proc. Aut. Datos.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Función Principal del Cargo:	
Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 2. Confección y distribución de la documentación completa requerida. 3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 6. Implementar los pases de producción de los sistemas de información. 7. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones dentro de la Red. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Soporte Informático
Supervisa a:	No aplica





Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Coordina:	
Internamente:	De acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMatico
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Supervisar y controlar el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, descuentos de ley y las transacciones en la planilla única de pagos de la Red Asistencial. 5. Supervisar y controlar el otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y control de asistencia y permanencia, en el marco de la normativa vigente. 6. Administrar los legajos del personal de la Red Asistencial. 7. Ejecutar las actividades de selección, evaluación y calificación del personal de la Red Asistencial de acuerdo a las normas vigentes. 8. Supervisar y controlar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normativa vigente, proyectar y elevar a la de la Red las resoluciones de designación y encargatura correspondiente. 9. Diseñar y presentar programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución, la mejora del clima laboral, brindar asistencia al trabajador y familia; evaluar su cumplimiento. 10. Administrar el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. 11. Formular y presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial y controlar su actualización. 12. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 	





Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6.JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>18. 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.</p> <p>19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Oficina de Administración	
Supervisa a: Profesional, Bachiller profesional, Prof. Técnico administrativo, Técnico Serv. Administrativo y apoyo y Técnico de seguridad.	
Coordina:	
Internamente: Áreas administrativas y asistenciales, Oficina de Selección y Promoción de Carrera, Sub-Gerencia de compensaciones, Gerencia de Administración de personal, Sub Gerencia de Bienestar, Sub Gerencia de Capacitación, Sub Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Recursos Humanos.	
Externamente: Dirección Regional de Trabajo.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Selección, Promoción, Carrera y Contrataciones Laborales y Bienestar Social
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados a la selección, promoción, carrera, contrataciones laborales y bienestar social.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Recursos Humanos. 2. Realizar las Coordinaciones con la Oficina de Selección, Promoción y Carrera a fin de obtener la información actualizada del Nominativo de Personal de las plazas vacantes que serán convocados mediante Procesos de Selección correspondiente. 3. Elaborar la documentación relativa a los procesos de Selección de Personal de Plazas vacantes, suplencias, CAS, establecidas en la normatividad vigente, confirmación de asignación de plazas y documentos de autorización del nivel central, conformación de comisión de procesos de selección de personal, documentos de autorización de Administración y Gerencia, respectivamente, cuadros de perfiles básicos y aviso de convocatoria conforme a la normatividad vigente. 4. Realizar las coordinaciones con la Oficina de Selección, Promoción y Carrera para validar la información propuesta sobre Ejecución de Procesos de Selección de Personal en general, como son Avisos de Convocatorias y Perfiles Básicos de Cargos, conforme a calendario programado de actividades. 5. Coordinar la presentación de documentos establecidos para la apertura de file personal con los ganadores de plazas de los diferentes procesos de selección y entregar posteriormente al Área de Legajos. 6. Elaborar Contratos del personal que ingresa a laborar en la Red bajo diferentes modalidades Plazo Indeterminado, Fijo, CAS, SERUMS y Residentado Médico. 7. Efectuar el procedimiento de verificación ante las Entidades Educativas para corroborar la autenticidad del documento de formación profesional del trabajador que ingresa a la Institución. 8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 9. 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. 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 competencia. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el 	



Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Selección, Promoción, Carrera y Contrataciones Laborales y Bienestar Social
ámbito de competencia.	
<p>13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Áreas de la Unidad de RR.HH; Oficina de Planeamiento y Calidad, otros órganos de la Red Loreto, Oficina de Selección, Promoción y Carrera, Gerencia de Desarrollo de Personal, Gerencia Central de Recursos Humanos.
Externamente:	Entidades educativas, Organizaciones Privadas.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Remuneraciones
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionados al área de Remuneraciones en el ámbito de la Red Asistencial Loreto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de Recursos Humanos. 2. Elaborar y reportar mensualmente la ejecución del gasto de remuneraciones a la Unidad de Finanzas. 3. Tramitar los Traslados y Cancelación de Cuentas de CTS hacia las Instituciones Financieras que son presentados por los trabajadores a nivel de Red Asistencial. 4. Efectuar los procedimientos inherentes al proceso de Pago de Seguros Potestativos de los Internos de Medicina Humana, Practicantes de Farmacia y Derecho, Rendición de gastos a la Unidad de Finanzas, así como Informar al nivel central. 5. Mantener actualizado la base de datos del PAP. 6. Efectuar los procesos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. 7. Efectuar el control de la Planilla de Pago de Pensionistas del D.L. 20530, imprimir y distribuir las boletas a los Pensionistas. 8. Brindar atención a las solicitudes de los trabajadores Activos Y Pasivos de la Red Asistencial Loreto sobre Constancia de Haberes y descuentos, para diferentes tramites de Afiliación a Fondo de Pensiones, Bono de Reconocimiento, Pago de Beneficios Sociales, Acreditación, Fonavi, etc. Etc. 9. Recepcionar y dar trámite correspondiente respecto al Pago de Beneficios por 25 y 30 años, para su aprobación y/o tramite de pago a través de la planilla y habilitación de fondos respectiva. 10. Mantener actualizado el archivo de acervo documentario que genere la ejecución de sus funciones, así como la conservación de los mismos. 11. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Remuneraciones
	guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
	<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.</p>
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Áreas de la Unidad de RRHH, Sub-Gerencia de Compensaciones, Unidad de Finanzas, Unidad de Prestaciones Económicas.
Externamente:	Entidades Financieras, Administradoras de Fondos de Pensiones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionados a Remuneraciones en el ámbito de la Red Asistencial Loreto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de Recursos Humanos. 2. Recepcionar, revisar y procesar mediante los cálculos respectivos, para el ingreso al Sistema Informático de la información relacionada a la Planilla Única de Pagos, de manera mensual en el marco de la normatividad vigente. 3. Elaborar el Reporte de Personal para el Alta, Baja y Variaciones, para informar al nivel central, adjuntando los documentos escaneados (Contratos, Resolución de Contratos, Addendas, Resoluciones de Encargos, Designaciones etc.) para la inclusión mensual en la planilla de remuneraciones, Regimenes Legales D.L. 276 y D.L. 728. 4. Efectuar la programación vacacional en el sistema Informático de Remuneraciones de todo el personal de la Red Asistencial D.L. 276 y D.L. 728. 5. Recepcionar, revisar y procesar la información relacionada a horas extraordinarias, las cuales deben sujetarse a normatividad vigente. 6. Elaborar mensualmente la relación del personal apto para el pago de Bonificación por Productividad que se realiza en forma mensual. 7. Recepcionar y procesar las planillas centralizadas, revisar los movimientos acción previa a su remisión a la Unidad de Finanzas. 8. Registrar en el Sistema Informático de Compensaciones los Traslados de Cuentas de CTS que son presentados por los trabajadores a nivel de Red Asistencial. 9. Recepcionar y dar trámite correspondiente respecto al pago de beneficios sociales de solicitudes de jubilación, licencia, renuncia ; Pago de Subsidios y Sepelio Retiro, así como los referidos al cese y/o despido del trabajador, para su aprobación y/o tramite de pago a través de la planilla y habilitación de fondos respectiva. 10. Mantener actualizado el archivo de acervo documentario que genere la ejecución de sus funciones, así como la conservación de los mismos. 11. Realizar la inducción al personal nuevo que ingresa a ESSALUD D.L.728 Y D.L. 1057 (CAS). 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 y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>ámbito de competencia.</p> <p>16. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Áreas de la Unidad de RRHH, Sub-Gerencia de Compensaciones, Unidad de Finanzas, Unidad de Prestaciones Económicas.
Externamente:	Entidades Financieras, Administradoras de Fondos de Pensiones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Recursos Humanos. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. 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. 4. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 5. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Proyectar las resoluciones de designación y encargos respectivos y otros de acuerdo a normas institucionales vigentes. 3. Reportar los contratos y otros de personal que ingresa a la Institución comprendido en el régimen laboral de la actividad privada. 4. Elaborar las adendas modificatorias, resoluciones de rotaciones, constancias de trabajo, nuevas condiciones laborales. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. 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. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes 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 inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica





Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Coordina:	
Internamente:	Áreas de la Unidad de Recursos Humanos, otros órganos de la Red.
Externamente:	No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con control y legajo de personal de la sede administrativa.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Elaborar el Record de Asistencia de los trabajadores de la sede administrativa, Instituto de Medicina Tradicional, Centro del Adulto Mayor y Almacén Central. 3. Actualizar en forma permanente la información computarizada de control de asistencia y emitir los reportes en forma mensual al área de remuneraciones. 4. Controlar el goce físico vacacional del personal nombrado y contratado que labora en la sede administrativa. 5. Elaborar informes y proyectos de Resolución sobre licencias del personal. 6. Registrar correcta y oportunamente los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y reportar al área de remuneraciones, en el marco de la normatividad vigente. 7. Controlar y evaluar los reportes de asistencia que emiten los Centros Asistenciales periféricos. 8. Registrar y actualizar los documentos personales en la base de datos del sistema informatizado (software) de Legajos a nivel de Red Asistencial. 9. Actualizar los legajos personales, mediante el archivo correcto y oportuno de los documentos y guardar absoluta reserva, seguridad y confidencialidad de los documentos que pertenecen al legajo de cada servidor 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>17. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Encargados de control de asistencia de los centros asistenciales de la red.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con control de asistencia y permanencia en el Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos. 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. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Mantener actualizado el record de Asistencia del personal del Hospital III Iquitos. 6. Entregar boletas de pago de remuneraciones del personal del Hospital III Iquitos. 7. Elaborar los partes diarios de asistencia para entrega a las áreas administrativas y servicios del Hospital III Iquitos. 8. Elaborar y presentar los informes por conceptos de permisos, licencias del personal, liquidaciones de solicitudes de reembolso de prestaciones económicas y actualizar las liquidaciones en el marco de la normatividad vigente. 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 ámbito de competencia. 14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>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.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Encargados de control de asistencia de los centros asistenciales de la red.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Despacho de la Unidad de Recursos Humanos. 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 Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de control de asistencia del personal en el Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Mantener actualizado los registros, tarjetas y cuadros estadísticos de asistencia de personal referente a faltas, tardanzas, licencias, permisos, horas extraordinarias, guardias, retenes y otros de acuerdo a normas. 3. Revisar y controlar los roles de programación asistencial presentada por los servicios asistenciales del Hospital III Iquitos, cuyos documentos deben ajustarse a las normas vigentes. 4. Controlar la ejecución del descanso físico vacacional programado del personal. Informar la acumulación de más de 30 días por tal concepto. 5. Efectuar verificaciones inopinadas de permanencia de personal, elaborándose las actas correspondientes. 6. Proyectar las Resoluciones por licencias del personal del Hospital III Iquitos, con el correspondiente informe de carrera del área de personal. 7. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos, acorde a los plazos establecidos, la información correspondiente de control de personal, para la elaboración de la planilla única de pagos. 8. Mantener en orden y actualizado el archivo del acervo documentario que genere la ejecución de sus funciones así como la conservación de los mismos. 9. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 10. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	





Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Áreas administrativas y asistenciales
Externamente:	No coordina

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de: Contabilidad, Costos, Presupuesto, tesorería y los que correspondan a la recuperación de las cuentas y deudas por cobrar.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 5. Administrar el Sistema de Costos de la Red Asistencial. 6. Formular y presentar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente. 7. Dirigir y controlar el registro de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda. 8. Dirigir y controlar la recuperación de las cuentas por cobrar, la conciliación, transferencia y liquidación de las deudas de acuerdo a la normativa vigente. 9. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a terceros. 10. Dirigir y controlar la presentación de los balances, estados financieros e información de carácter contable. 11. Ejecutar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial. 12. Ejecutar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
competencia y cuando lo disponga el jefe de la Unidad.	
<p>19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Administración
Supervisa a:	Áreas de Tesorería, Contabilidad, Costos, Presupuesto, Cobranzas y Facturación, Secretaria.
Coordina:	
Internamente:	Gerencia Central de Finanzas y Unidades Orgánicas de la red.
Externamente:	Sunat, indecopi, Entidades Financieras.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas al área de tesorería.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades que le asignen en el área de Tesorería de la Unidad de Finanzas. 2. Realizar control permanente de las transferencias recepcionadas por la central, identificándolas y comunicando su recepción a la Unidad de Finanzas, Oficina de Administración y áreas involucradas. 3. Recepcionar la documentación de Contabilidad destinada al pago de proveedores, anticipos y rendiciones, remuneraciones, beneficios sociales, retenciones a terceros, caja chica. 4. Preparar y remitir los requerimientos de fondos con la documentación recepcionada. 5. Realizar consultas a la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a normatividad vigente para las retenciones de pago a proveedores con deudas establecidas por éstas. 6. Realizar previo al giro de cheques el control interno del expediente, coordinando con Contabilidad y las áreas involucradas cuando estos presenten observaciones. 7. Girar los cheques y preparar las transferencias (remuneraciones, retenciones judiciales) a través de la Banca Electrónica. 8. Realizar seguimiento a los cheques en cartera, agotando todos los medios posibles para que los proveedores los hagan efectivo. 9. Llevar actualizado los registros y saldos de las cuentas bancarias. 10. Efectuar oportunamente las rendiciones de los presupuestos centralizados. 11. Recepcionar, controlar, pagar y custodiar los expedientes de subsidios directos y reembolso a empleadores. 12. Contabilizar las operaciones bancarias correspondientes al módulo de Tesorería. 13. Controlar y supervisar los depósitos por ingresos generados por los centros asistenciales. 14. Administrar y custodiar los expedientes de pago y sustentación de gastos. 15. Administrar y custodiar los ingresos por ventas de bases, devoluciones de gastos, y los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, alquileres. 16. Adoptar las medidas de control y custodia del efectivo y de los documentos valorados (chequera, cheques en cartera, carta fianzas, etc.), respecto a las Cartas Fianzas estas deben ser oportunamente informadas a la Unidad de Adquisiciones su vencimiento. 17. Elaborar y remitir la información de saldos para flujo de caja del nivel central. 18. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Finanzas
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Gerencia de Tesorería, Directores de CAP II y III, Unidades Adquisiciones y Recursos Humanos, áreas Contabilidad, Presupuesto, Costos y Facturación.
Externamente:	Superintendencia de Administración Tributaria y Entidades Bancarias.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B6</p> <p align="center">BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE FINANZAS</p> <p align="center">Cobranzas Coactivas</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas Cobranzas a empleadores morosos por atenciones asistenciales y prestaciones económicas brindadas a los asegurados</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña 2. Administrar y custodiar los expedientes de deuda tributaria en proceso de transferencia a la Superintendencia de Administración Tributaria; así como los expedientes de deuda no tributaria. 3. Emitir Resoluciones de Cobranza por deuda no tributaria 4. Notificar Resoluciones y gestionar su recuperación. 5. Elaborar la información mensual de saldos contables. 6. Actualizar la información del Sistema de Administración de Expedientes Créditos y Cobranzas y el aplicativo de Transferencia de deuda Tributaria a la Superintendencia de Administración Tributaria. 7. Atender los reclamos por Resoluciones de Cobranza notificados a empleadores. 8. Coordinar el flujo de la información con el ejecutor y auxiliar coactivo de la sede central, respecto a los expedientes que se derivan para cobranzas coactivas. 9. Atender y administrar los expedientes de facilidades de pago de deudas no tributarias. 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 en el ámbito de competencia. 13. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 14. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	





Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Cobranzas Coactivas
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal de la Unidad de Prestaciones Económicas, Facturación, Seguros, Sub Gerencia de Cobranzas y Transferencias
Externamente:	SUNAT, Indecopi.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Facturación</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Liquidación y Facturación de prestaciones asistenciales de la Red Asistencial Loreto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Unidad de Finanzas 2. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionado a facturación por venta a no asegurados, atenciones originadas por accidente de tránsito, atenciones asistenciales por el Sistema Complementario de Trabajo de Riesgo, evaluados como de riesgo intolerable, atenciones indebidas de los afiliados a los seguros potestativos y en general a toda atención médica que no califique dentro de la cobertura de los seguros que administra el Seguro Social de Salud. 3. Elaborar las liquidaciones a empleadores morosos por atenciones brindados a sus trabajadores 4. Elaborar y reportar a la administración la estadística mensual de atenciones a terceros y empleadores morosos. 5. Orientar e informar sobre los costos de prestaciones de salud de acuerdo al tarifario vigente. 6. Llevar un registro en forma ordenada y correlativa de las facturas, liquidaciones y pre-Liquidación que se emitan. 7. Rendir cuenta de los ingresos por atención a pacientes no asegurados efectuando el depósito diario de los ingresos. 8. Reportar información del registro de ventas mensual a la Unidad de Finanzas. 9. Asumir la responsabilidad de la custodia de los pagares emitidos y remitidos por el área de Admisión y Archivo de Historias Clínicas de los Centros Asistenciales; por el tiempo que lo determine las normas específicas en cada caso. 10. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. 11. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 13. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 14. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 15. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se 	



Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Facturación
desempeña.	
<p>17. Mantener informado al Jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Tesorera. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Unidad de Admisión Externamente: No coordina	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Costos</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el proceso de costos hospitalarios del sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área. 2. Analizar el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo. 3. Analizar y determinar el costo por unidad de producción de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 4. Evaluar e informar sobre el comportamiento de los costos y proponer alternativas para la optimización del uso de los recursos disponibles. 5. Determinar el costo unitario por unidades producidas en los servicios de atención. 6. Revisar las imputaciones de gastos a los centros de costos u órdenes internas generadas por las diversas áreas de la Red Asistencial. 7. Coordinar y revisar la carga en el aplicativo de costos, los datos estadísticos de los centros asistenciales. 8. Coordinar con el área de Informática el seguimiento de las cargas de consumos de la interfase del sistema de gestión hospitalaria al aplicativo de costos. 9. Coordinar con las áreas de contabilidad, adquisiciones, estadística, soporte informático y recursos humanos, la remisión de la información para la elaboración de costos hospitalarios. 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 	



Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Costos</p>
<p>18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencia de Costos y Presupuestos, Unidades de Adquisiciones, Soporte Informático, Recursos Humanos, postas médicas, áreas de Estadística, Presupuesto, Contabilidad.</p> <p>Externamente: No coordina</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Contabilidad</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las operaciones contables que involucra el sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema contable de la Unidad de Finanzas. 2. Dirigir y mantener actualizados los libros y registros contables para la elaboración de los balances y estados financieros. 3. Formular las acciones complementarias por las operaciones que no tienen incidencia en el movimiento de fondos, bienes ni presupuesto. 4. Dar conformidad a los estados financieros y presupuestales de la Red Asistencial Loreto para su integración a la contabilidad general del Seguro Social de Salud. 5. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y de los saldos de balance. 6. Integrar las operaciones de tesorería, adquisiciones y presupuesto así como las cuentas de orden. 7. Elaborar en coordinación con el Área de Patrimonio la conciliación de las Activos Fijos. 8. Realizar el seguimiento y control del Registro de Ventas y Compras. 9. Revisar y Controlar la Carga de Gastos y descuentos del Valor Bruto de la Producción. 10. Preparar y remitir toda información contable que solicite el nivel Central en los plazos que disponga. 11. Supervisar las cargas de consumo y seguimiento de las diferencias hasta su regularización. 12. Ejecutar periódicamente los arqueos de caja chica, ingresos en efectivo y valores. 13. Realizar la impresión de los Libros Contables en hojas legalizadas y prepararlas para su firma y posterior encuadernación. 14. Supervisar los Inventarios de Existencias programadas por el Nivel Central. 15. Ejecutar los inventarios selectivos de existencias en el Almacén Central, Farmacia, Depósito de Material, Centro Quirúrgico y Rayos X. 16. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Contabilidad
<p>20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</p> <p>21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>22. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencia de Contabilidad y Presupuesto, Unidades de Adquisiciones, Recursos Humanos, Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Centros asistenciales de la Red y las áreas de Tesorería, Presupuesto, Costos y Facturación. Externamente: No coordina</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Presupuesto</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades presupuestales que involucra el sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito 2. Formula el Presupuesto Anual de la Red Asistencial Loreto. y realizar el seguimiento, control y análisis de su ejecución, proponiendo las medidas correctivas ante cualquier desviación. 3. Atender las solicitudes de habilitación de la Unidad de Adquisiciones y otras áreas que lo requieran previo análisis de la disponibilidad de saldos 4. Efectuar los Programas de Contención de Costos, para que previa a su aprobación por los niveles superiores, hacer seguimiento de su ejecución informando oportunamente las desviaciones que se presentan. 5. Realizar con el área contable la conciliación mensual de la ejecución presupuestal vs. registros contables. 6. Revisar permanentemente que los gastos sean correctamente direccionados a las posiciones financieras que correspondan, coordinando la regularización o corrección de las desviaciones encontradas. 7. Preparar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que requieren las áreas. 8. Actualizar permanentemente la ejecución en el aplicativo de control presupuestal y toda información que deba ser ingresada en este módulo. 9. Preparar las propuestas de modificación presupuestal. 10. Revisar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones que fórmula la Unidad de Adquisiciones. 11. Informar permanentemente los saldos presupuestales disponibles a la Unidad de Finanzas, Oficina de Administración y Unidad de Adquisiciones. 12. Realizar seguimiento especial a las ejecuciones de las posiciones financieras de bienes estratégicos, horas extras y guardias asistenciales, informando oportunamente cualquier desviación del gasto. 13. Realizar el seguimiento y análisis permanente de las Solicitudes de Pedido para su depuración por falta de ejecución. 14. Revisar permanentemente que los gastos se ajusten de acuerdo a las Normas de Austeridad del Gasto y otras disposiciones que al respecto dicta la Institución para su 	



Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Presupuesto</p>
<p>cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Reportar mensualmente los ingresos ejecutados por la Red Asistencial Loreto. 16. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 22. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidad de Adquisiciones y Recursos Humanos, Áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Facturación, Gerencia de Presupuesto, Gerencia de División de Prestaciones .</p> <p>Externamente: No coordina</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)- Facturación</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Facturación en el sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de las actividades de Facturación del sistema de la Unidad de Finanzas. 2. Atender al público, en el cobro de seguros potestativos, informes médicos y No Asegurados en general por las atenciones médicas que no califique dentro de la cobertura de los seguros que administra el Seguro Social de Salud. 3. Archivar toda la documentación recepcionada y emitida del área. 4. Orientar e informar sobre los costos de las prestaciones de salud de acuerdo al tarifario vigente. 5. Llevar un registro en forma ordenada y correlativa de las facturas, liquidaciones y pre-Liquidaciones que se emiten. 6. Rendir cuenta de los ingresos por atención a pacientes al (e) Facturación para el depósito diario. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)- Facturación
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
cumplimiento de sus labores.	
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Asistente Administrativo Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Unidad de Admisión. Externamente: No coordina	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Tesorería</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Tesorería del sistema de la Unidad de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 2. Recepcionar y depositar en los bancos los ingresos en efectivo de la Sede Administrativa. 3. Emitir comprobantes de pago por todos los conceptos de ingreso. 4. Archivar cronológicamente los comprobantes de pago emitidos, previa verificación de la documentación sustentatoria. 5. Elaborar el registro manual de ingresos. 6. Elaborar el Kardex mensual de transferencias recibidas y remitidas. 7. Girar y pagar cheques para pago de proveedores. 8. Emitir comprobantes de Retención a Proveedores. 9. Girar y depositar los cheques de remuneraciones del personal de las postas médicas en el Banco de la Nación. 10. Descargar en el sistema SAP los cheques pagados a proveedores. 11. Cargar y transferir previa autorización los abonos de planilla de remuneraciones a través de la banca electrónica. 12. Actualizar en forma diaria los saldos bancarios. 13. Enviar información diaria de cheques en cartera a la Unidad de Finanzas. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 14. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 16. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 	



Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Tesorería</p>
	<p>20. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>21. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Tesorera Supervisa a: No aplica</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Áreas de Contabilidad y Presupuesto. Externamente: No coordina</p>



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE FINANZAS Contabilidad</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Contabilidad del sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Tesorería según instrucciones impartidas 2. Efectuar la codificación contable presupuestal de las operaciones que originen obligaciones de pago, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al calendario de compromisos. 3. Revisar la documentación sustentatoria de los expedientes de gastos, remitidos a Contabilidad. 4. Contabilizar y controlar los expedientes de anticipos y rendiciones de fondos. 5. Controlar y custodias los comprobantes de pago emitidos. 6. Analizar los préstamos entre órganos desconcentrados en la cuenta respectiva. 7. Analizar las cuentas Tributos por Pagar, Remuneraciones y Participaciones por Pagar y Proveedores. 8. Realizar la conciliación bancaria. 9. Archivar y controlar el acervo documentario. 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 19. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Contabilidad
	<p>los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
Coordina:	<p>Internamente: Áreas de Tesorería y Presupuesto, Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Externamente: No coordina</p>



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE FINANZAS Cobranzas Coactivas</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas a las Cobranzas Coactivas en el sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de cobranzas coactivas en que se desempeña según instrucciones impartidas. 2. Custodiar los expedientes de deuda tributaria en proceso de transferencia a la superintendencia de Administración Tributaria, así como los expedientes de deuda no tributaria. 3. Proyectar Resoluciones de Cobranza por deuda no tributaria. 4. Notificar Resoluciones y gestionar su recuperación. 5. Apoyar en la elaboración de la información mensual de los saldos contables. 6. Actualizar la información del sistema de administración de Expedientes Créditos y Cobranzas y el aplicativo de transferencia de deuda tributaria a la superintendencia de Administración Tributaria. 7. Apoyar en la Atención de los expedientes de facilidades de pago de deudas no tributarias 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Cobranzas Coactivas
<p>cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Áreas de Tesorería y Presupuesto, Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Externamente: No coordina</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Finanzas	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Finanzas. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad de Finanzas. 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 Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16. JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Adquisiciones y almacenes relacionados a los procesos de compra local de la Red.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar los procesos técnicos de adquisiciones, almacenamiento, y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial 5. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones de la Red Asistencial. 6. Dirigir y Controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red. 7. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución referidas al Sistema de la Unidad de Adquisiciones. 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 temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 15. Mantener informado al jefe de Oficina 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. 	



Cargos:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de administración</p> <p>Supervisa a: al personal del área de adquisiciones (adquisiciones y almacén)</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencia Central de Logística y Unidades Orgánicas de la red,</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Programación
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas al área de Programación en la Unidad de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Recepcionar, verificar, evaluar los requerimientos de las áreas usuarias. 3. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el informe solicitando aprobación del expediente a la Jefatura de la Unidad. 4. Solicitar a la Unidad de Finanzas la habilitación presupuestal para ejecutar los procesos para la adquisición de bienes solicitados. 5. Elaborar y procesar solicitudes de pedido y peticiones de oferta en el sistema SAP R/3, módulo Logística. 6. Efectuar el Seguimiento y control de los procesos de selección aprobados en el Plan Anual de Contrataciones, solicitando el requerimiento a las áreas usuarias. 7. Evaluar y proponer Inclusiones, Exclusiones y Modificaciones de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones. 8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 9. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne la unidad. 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 competencia. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Programación
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Unidad de Finanzas, Oficina de Administración y con las áreas usuarias de la Red Asistencial.	
Externamente: Proveedores, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCION DE CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas al área de adquisiciones de la Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones. 2. Elaborar proyectos de bases de procesos de selección y elevarlas al comité especial. 3. Gestionar la aprobación de las bases por la Oficina de Administración o Gerencia de Red Asistencial. 4. Informar las convocatorias de los procesos de selección al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. 5. Elaborar cuadros comparativos técnicos y económicos según la evaluación y buena pro de los comités especiales. 6. Informar los resultados de los procesos de selección convocados al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. 7. Archivar el expediente de contratación respetando el orden y foliado. 8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 9. 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. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con la Unidad de Finanzas, con la Oficina de Administración y con las áreas usuarias de la Red Asistencial.
Externamente:	Proveedores, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la Unidad de adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de adquisiciones. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Unidad de Adquisiciones. 3. 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. 4. 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. 5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 6. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 7. Mantener informado al jefe de Unidad 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

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



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
	Almacén
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de almacenes de la Unidad de Adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Almacén Central. 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 de ingreso de la mercadería al almacén. 4. Supervisar que todos los bienes adquiridos ingresen físicamente a la Red Asistencial, canalizando previa verificación, los documentos de ingreso de aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ingresar físicamente al almacén. 5. Controlar la actualización de las tarjetas de control visible del almacén y del sistema de kardex valorado 6. Evaluar la conformidad del listado "Verificación de Existencias" con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias en el Almacén y realizar las acciones correspondientes de detectarse diferencias. 7. Presentar informes oportunos del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su canje o transferencia a otras Redes Asistenciales. 8. Disponer y controlar el archivo y conservación de la documentación que sustente el ingreso o salida de bienes del Almacén. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
	Almacén
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidad de Finanzas, Áreas Usuarias y Proveedores</p> <p>Externamente: Proveedores, según indicaciones.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de la Unidad de adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Elaborar peticiones de oferta, órdenes de compra y contratos. 4. Realizar el seguimiento de los plazos de entrega de las órdenes de compra. 5. Efectuar la Verificación de factura, aplicar penalidades y elaborar el expediente para trámite a finanzas. 6. Archivar el expediente de contratación. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Unidad de Finanzas, Áreas Usuaris
Externamente:	Proveedores, según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos 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 unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes 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 unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Unidad de Adquisiciones	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	

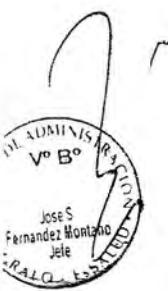


DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING.HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Dirigir y controlar la formulación de los planes anuales de: mantenimiento de infraestructura , de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos, de servicios generales y administración patrimonial de la Red; evaluar y controlar su ejecución. 6. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial. 7. Dirigir y controlar los procesos correspondientes al control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 8. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras. 9. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 10. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos. 11. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 12. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial. 13. Administrar la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos. 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de las áreas a su cargo Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING.HOSPITALARIA Y SERVICIOS
responsabilidad.	
<p>18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>21. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Administración
Supervisa a:	Profesional, Prof. técn.administrativo, Técnico serv.adm.y apoyo, técnico calificado, chofer
Coordina:	
Internamente:	Unidades de Finanzas, Adquisiciones, Recursos Humanos, Soporte Informático, Planificación y Calidad y otras áreas de la Red Asistencial Loreto.
Externamente:	Según indicación con instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, instalaciones e infraestructura de la Red Asistencial. 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. Mantener actualizado el uso del programa de planeamiento y control de mantenimiento hospitalario, para la emisión de reportes necesarios. 4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados y proyectos en el ámbito de competencia. 5. 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. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Ing. Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	personal técnico y servicios prestados por terceros.
Coordina:	
Internamente:	Gerencia de Ingeniería Clínica y Hospitalaria, Gerencia de Red, Unidad de Adquisiciones, Áreas Administrativas y Asistenciales de la Red Asistencial Loreto
Externamente:	Instituciones Diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionados con los procesos técnicos del sistema patrimonial y servicios de la Red Asistencial. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con el Saneamiento Físico Legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 3. Controlar el cumplimiento de las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los Centros Asistenciales, ante los Gobiernos Locales y otras Instituciones Públicas. 4. Gestionar y controlar el cumplimiento de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de los locales administrativos y centros asistenciales en funcionamiento de la Red Loreto. 5. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Coordina:	
Internamente: Áreas administrativas y hospitalarias de la Red.	
Externamente: No Aplica	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo asignado en la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema administrativo de la Unidad de Ingeniería Hospitalarias y Servicios.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan de 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 estadísticos, 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 Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.</p>	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Presentar en forma mensual el informe sobre los trabajos ejecutados de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Hospitalarios, sustentados en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento OTM. 3. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 4. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 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. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes 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. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



RED ASISTENCIAL LORETO - OFICINA DE COORD. PRESTAC. Y ATENCION PRIMARIA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022121	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA				
0221210000	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P1ME	MEDICO	1	C1
0221210100	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
			SUB TOTAL	7	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento.. 2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran la Red Asistencial. 3. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación. 4. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, el otorgamiento continuo de las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 6. Coordinar con los Servicios o áreas funcionales de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua. 7. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento. 8. Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento. 9. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos médicos, cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución, en el ámbito de su competencia. 12. Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su 	

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
<p>cumplimiento.</p> <p>13. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.</p> <p>14. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.</p> <p>15. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>16. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente</p> <p>17. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>18. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</p> <p>19. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina.</p> <p>20. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</p> <p>21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>22. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia</p> <p>23. 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 Unidad.</p> <p>24. 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 Unidad.</p> <p>25. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.</p>	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial.
Supervisa a:	Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, Medico y Profesional
Coordina:	
Internamente:	Gerencia Central de Prestaciones de salud, Directores CCAA y Unidades que conforman la Red.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo
Función Principal del Cargo: Realizar actividades médicas en el ámbito de la Salud Ocupacional en la Red Asistencial Loreto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el ámbito de la salud ocupacional. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos y realizar interconsultas según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las empresas adscritas al SCRT por ESSALUD. 5. Asesorar a las empresas adscritas al SCRT por ESSALUD en el desarrollo de servicios y actividades de salud para los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo establecido por empresa. 6. Participar en la formulación de los planes de medicina preventiva y del trabajo para prevenir todo daño en la salud de los trabajadores derivado de sus condiciones de vida y de trabajo. 7. Evaluar la información de la empresa, relevante para la salud de los trabajadores, determinando las medidas preventivas necesarias y/o plan de trabajo. 8. Identificar y evaluar en los centros laborales los efectos reales y potenciales del trabajo en la salud de los trabajadores por la naturaleza de las actividades productivas, mediante técnicas de identificación de peligros, evaluaciones de salud enfocados a los riesgos del trabajo y la aplicación de la vigilancia epidemiológica. 9. Realizar el análisis ergonómico de los Puestos de Trabajo en empresas y establecimientos de salud, de acuerdo al Plan de Trabajo propuesto para cada organización. 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 trabajador. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo
<p>Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos relacionados con el área de salud ocupacional.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación de salud de los trabajadores de acuerdo a las variables de: Procesos productivos, factores de riesgo y ramas de actividad económica, entre otros.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con unidades orgánicas de la Red. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados al ámbito de la Salud Ocupacional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de la Salud Ocupacional. 2. Formular y desarrollar planes de Capacitación para la Prevención de las Accidentes y Enfermedades relacionadas al Trabajo 3. Participar en el Diagnóstico de seguridad y salud Ocupacional en las Empresas y en los Centros Asistenciales asignados (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER) 4. Elaborar Informes Diagnósticos en base a los peligros y riesgos identificados en la empresa y Centros Asistenciales. 5. Participar en la organización y formación de Brigadas de Evacuación y Control de incendios en la empresa y en Centros Asistenciales. 6. Asesorar a las empresas y Centros Asistenciales en la implementación de la Gestión de Riesgos laborales. 7. Evaluar los Sistemas de Gestión de Riesgos Laborales implementados. 8. Evaluar y Asesorar en el manejo de Residuos Sólidos en los centros asistenciales. 9. 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. 10. Desarrollar estudios de investigación en Prevención de Riesgos Ocupacionales 11. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al jefe de Oficina 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; 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo
guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Centros de Atención Primaria, Hospital I, Hospital III Iquitos de la Red Asistencial
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales en la Red Asistencial Loreto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Supervisar y controlar la determinación del derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas solicitadas por los asegurados en el ámbito de la Red. 5. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito asignado. 6. Supervisar el adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones económicas, verificando la correcta acreditación del derecho del asegurado y estado del comportamiento de pagos del empleador. 7. Reportar los certificados de incapacidad temporal que como resultado de las verificaciones en los aplicativos informáticos contengan errores de forma y fondo. 8. Emitir semanalmente resoluciones de Órdenes de Pago. 9. Derivar semanalmente a la Unidad de Finanzas, los expedientes de Prestaciones Económicas para custodia. 10. Informar semanalmente a la Oficina de Normalización y Control de la Gerencia de Prestaciones Económicas, los expedientes sujetos a reversión de gastos. 11. Emitir resoluciones denegatorias ante la presentación de solicitudes de reembolso de prestaciones económicas de empleadores morosos, falta de requisitos o por no calificar el derecho. 12. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos de reconsideración que presenten las entidades empleadoras y asegurados. 13. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral y educativa cultural – recreacional en el ámbito de la Red. 14. Administrar y supervisar las actividades que desarrolla el Centro del Adulto Mayor y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional. 15. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la unidad, de acuerdo a normas establecidas. 	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
<p>16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <p>17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</p> <p>19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
<p>> Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria</p> <p>Supervisa a: Asistente social, auxiliar y Secretaria administrativa</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Sub Gerencia Normalización y Control, Coordinador del Área de Operaciones, Sub Gerencia de Prestaciones Sociales, Sectoristas, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Con Instituciones Públicas y Privadas.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES Centro del Adulto Mayor
Función Principal del Cargo:	
<p>Mejorar el proceso de envejecimiento de las personas adultas mayores autovalentes, mediante el desarrollo de programas y proyectos que permitan la integración familiar, intergeneracional y estilos de vida para un envejecimiento activo, productivo y exitoso, según normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Prestaciones Sociales.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y administrar el Centro del Adulto Mayor en concordancia con la normatividad vigente. 2. Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual del Centro del Adulto Mayor, en función a los objetivos y normatividad institucional. 3. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del Centro del Adulto Mayor a su cargo, tales como: Padrón de Afiliados, Control de Asistencia Diaria, Base de Datos, Libro de Caja, Ficha Integral, Carpeta de Bienes Patrimoniales, Registro de Bienes Propios y Donaciones, Libro de Actas, Registro de Ingresos Propios, así como los archivos con documentos y normas emitidas por la institución. 4. Supervisar el desempeño del personal a su cargo: Profesores de Talleres, personal de vigilancia y limpieza. 5. Publicar el balance económico mensual del CAM, para conocimiento de afiliados y autoridades de EsSalud. 6. Conducir el proceso de elección de los Coordinadores de Áreas de Trabajo y proponer la terna de candidatos. 7. Informar a las instancias correspondientes sobre las donaciones recibidas observando previamente las formalidades que se requieran. 8. Emitir informes a las instancias correspondientes, sobre las medidas disciplinarias en las que hubieran incurrido los afiliados del Centro del Adulto Mayor. 9. Designar a los afiliados que cubrirán los cargos vacantes de Coordinadores por causales previstas en el Reglamento, haciendo de conocimiento a los afiliados en Reunión General. 10. Ejecutar el proceso de inscripción de afiliados. 11. Proponer comisiones de trabajo para el desarrollo de actividades específicas. 12. Supervisar y controlar el desarrollo de los Talleres financiados por EsSalud así como los autofinanciados. 13. Planificar y ejecutar los programas de Turismo Social: local, regional, nacional e internacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Prestaciones Sociales. 14. Optimizar el mejor uso de los recursos presupuestales asignados por la Gerencia de 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES Centro del Adulto Mayor
Prestaciones Sociales. 15. Elaborar la información estadística mensual y trimestral del Centro del Adulto Mayor. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades operativas del sistema administrativo, Sectorista de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
Externamente:	Municipalidades, Unidades Ejecutoras del Sector Público y Organizaciones de Adultos Mayores



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos 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 Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y sociales
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

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



RED ASISTENCIAL LORETO – HOSPITAL III IQUITOS – DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022122	DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
0221220000	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P4PAD	PROF.TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0221220010	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	14	C1
0221220020	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	18	C1
0221220030	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	6	C9
		P3FI	FISIOTERAPISTA	1	C31
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
			SUB TOTAL	46	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas que correspondan al ámbito de competencia.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de red
Supervisa a:	Jefes de los Servicios de Medicina, Especialidades médicas y Medicina Física y Rehabilitación, Profesional Téc. Adm.
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Medicina.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo que se le asigne en el Departamento de Medicina. 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 Departamento de Medicina. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes 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 Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Departamento de Medicina	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e Implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina Supervisa a: Médicos del Servicio.	
Coordina:	
Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



*Dr. José Luis...
Servicio Medicina Integral
UNIP. 341980 CANE - 15-09
#125531010*

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Dr. José Luis Muñoz Ramírez
 Jefe Servicio Medicina Interna
 CMP: 34089 - RNE: 15478
 ESSALUD

DESCRIPCION DEL SERVICIO

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



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
	<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia 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 de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento Medicina Supervisa a: Médicos del Servicio de Especialidades Médicas.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio Especialidades Médicas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y 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. 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. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
  	<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del Plan de auditoría Médica en el ámbito de su competencia 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 de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Medico, Tecnólogo Médico, Fisioterapista, Profesional técnico asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos farmacológicos, ayudas Biomecánicas y otras adaptaciones, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Dr. ENRIQUE VÁSQUEZ GALVEZ
 C.M.P. 29696
 SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
 HOSPITAL III IQUITOS

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



.....
 DR. ENRIQUE S. SQUEZ GALVEZ
 C.A.P. 29696
 JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
 RALO - ZONA ESTACION

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO
	Medicina Física y Rehabilitación (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación por indicación médica, según nivel y categoría del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar procedimientos de agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar la Evaluación Fisioterapéutica (evaluación; postural, muscular, articular, A. V.D), al comienzo, durante y al término del tratamiento 4. Realizar el manejo adecuado de los dispositivos electrónicos o mecánicos de los equipos de tracción cervical o lumbar y de los equipos de mecanoterapia, en el tratamiento de los pacientes. 5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de Terapia Física y Rehabilitación y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



DR. ENRIQUE VÁSQUEZ GALVEZ
 C.M.P. 29696
 JEFE DE SERVICIO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
 RALLO - ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO Medicina Física y Rehabilitación (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio Medicina Física y Rehabilitación. Supervisa a: Fisioterapeuta, y Profesional Técnico Asistencial	
Coordina:	
Internamente: Con áreas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	

.....
DR. ENRIQUE
CAMPESINO
JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
.....
D. J. ALVAREZ
.....

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C31
	FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 6. Cumplir con las normas de bioseguridad. 7. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DR. ENRIQUE SANCHEZ GALVEZ
 C.M.P. 29696
 JEFE DEL SERVICIO REGIONAL FISICA Y REHABILITACION
 RALDO GALVEZ

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) TERAPIA FISICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos y formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar al tecnólogo médico 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 	



Dña. ENRIQUE L. SORIANO
 C.M.P. 20036
 JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
 R.A.C.O. - E.S. Salud

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) TERAPIA FISICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DR. ENRIQUE RALLO
 JEF. SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
 ESSALUD
 DR. ENRIQUE RALLO
 C.M.P. 20696
 JEF. SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
 ESSALUD
 DR. ENRIQUE RALLO
 JEF. SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
 ESSALUD

RED ASISTENCIAL LORETO - DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

UBICACION	CARGOS				
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022123	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS				
0221230000	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0221230010	SERVICIO DE EMERGENCIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	11	C1
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	5	C21
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	5	C22
0221230020	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	7	C1
			SUB TOTAL	31	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contra referencia. 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. Supervisar la aplicación del 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>17. Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas, en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Jefes de Servicios de Emergencia y de Cuidados Intensivos; enfermeras y técnicos asignados al servicio.
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
   	<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud, en caso no esté el médico tratante. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia 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 de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos</p> <p>Supervisa a: Médicos Asistenciales, digitador asistencial, chofer ambulancia del servicio y enfermeras y técnicos asignados al servicio</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>

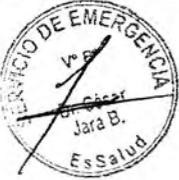
DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Emergencia del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Emergencia Supervisa a: Enfermeras y Técnicos asignados al servicio.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del centro asistencial Externamente: No aplica	



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos del Servicio de Emergencia en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe de Servicio 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 jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Emergencia	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo:	
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar la 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 servicio sobre las actividades que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Emergencia
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
  	<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos.</p> <p>Supervisa a: Médicos del Servicio de Cuidados Intensivos, Enfermeras y Técnicos asignados al servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cuidados Intensivos del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Cuidados Intensivos del Hospital III Iquitos. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Cuidados Intensivos Supervisa a: Enfermeras y Técnicos asignados al servicio.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIAL LORETO-DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022124					
0221240000	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0221240010	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	9	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	12	C7
0221240020	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	11	C1
			SUB TOTAL	35	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento Materno Infantil del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contra referencia. 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. Supervisar la aplicación del 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. Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar 	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
Unidad Orgánica:	responsable sobre su situación de salud.
	<p>18. Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Jefes de Servicio Gineco-obstetricia y Pediatría
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red.
Externamente:	Ministerio de Salud



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el servicio de Gineco Obstetricia del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de Ginecología y Obstetricia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y 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. 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. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia 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 de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Departamento Materno Infantil Supervisa a: A Gineco Obstetra y a Licenciados en Obstetricia	
Coordina:	
Internamente: Con unidades orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia	
Supervisa a: Obstetrix, Residente, Interno de medicina.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del centro asistencial	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCION DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO- OBSTETRICIA
en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia
Supervisa a:	Técnicos de Enfermería
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Departamento materno Infantil Supervisa a: Médicos del Servicio de Pediatría, enfermeras asignadas al servicio.	
Coordina:	
Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.	

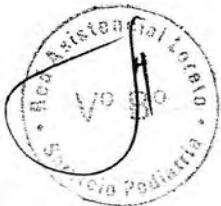


DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Pediatría del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Pediatría del Hospital III Iquitos. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



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



RED ASISTENCIAL LORETO - DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022125					
0221250000	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2PS	PSICOLOGO	2	C5
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0221250020	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TEGNOLOGO MEDICO	7	C10
		P2BI	BIOLOGO	5	C11
		P3LC	LABORATORISTA CLINICO	1	C32
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	4	C17
		0221250030	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL
P1ME	MEDICO			7	C1
P2TM	TEGNOLOGO MEDICO			6	C8
P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO			1	C14
P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL			1	C13
T3SET	SECRETARIA TECNICA			1	B17
T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA			1	C18
A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL			1	C19
0221250040	SERVICIO DE FARMACIA			E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	6	C12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	4	C17
			SUB TOTAL	61	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	<p>17. Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Patología Clínica, Jefe de Servicio de Diagnostico por imágenes, Jefe de Servicio de Farmacia, Médico, Psicólogo, Nutricionista, Asistente Social, Técnico de Serv. Asistencial</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica e indicar la dieta adecuada según patología dietética. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes del área de producción. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Realizar el control de calidad y supervisar la distribución de las raciones solicitadas. 8. Realizar el requerimiento del número de raciones que se atenderán a pacientes hospitalizados y personal de guardia. 9. Recepcionar, supervisar hasta el almacenamiento los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 10. Participar en las 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 su competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
<p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefes de Departamento del Hospital III Iquitos, personal que labora en el servicio de Medicina, Cirugía, emergencia, obstetricia, pediatría.
Externamente:	Ministerio de Salud



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 4. 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 asistencial. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 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. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 11. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
<p>18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	Médico, Tecnólogo Médico, Biólogo, laboratorista clínico, Prof. Técnico Asistencial, Técnico Calificado, Secretaria, Técnico de Serv.Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Iquitos. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia. 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. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 10. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe de Servicio 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
<p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar, validar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
<p>18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Supervisa a:	Técnico
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo:	
Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Supervisa a:	Técnico
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. 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. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 8. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Mantener informado al jefe de Servicio 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o del Servicio. 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 Servicio sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de laboratorio de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Tecnólogo Médico , Biólogo
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Diagnóstico por imágenes en el Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 12. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos radiológicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 15. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 16. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>18. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	Médico, Tecnólogo Médico, técnico especializado, profesional técnico asistencial, Técnico de enfermería, Auxiliar de servicio asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica asistencial al paciente mediante exámenes de diagnóstico por imágenes según nivel y categoría del Servicio de Diagnóstico por imágenes del Hospital III QUITOS.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 2. 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. 3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 4. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 5. Registrar las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 6. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 7. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar 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, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	



	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Diagnostico por imágenes.
Supervisa a:	Técnicos
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Diagnóstico por imágenes del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico radiólogo. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Participar en procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
cumplimiento de sus labores.	
<p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Diagnostico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL SERVICIO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) Rayos X
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional Médico-Radiólogo	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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, formatearía por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) Rayos X
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMAGENES
en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL SERVICIO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) Radiología
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del Medico-Radiólogo	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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 profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. NR 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. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de 	





Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) Radiología
Unidad Orgánica: servicio.	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio Diagnostico por Imágenes Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B17
	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico por Imágenes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Diagnóstico por imágenes. 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 Asistencial. 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 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 del Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA B17
	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del médico radiólogo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud. 10. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 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. 16. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DIAGNOSTICO POR IMAGENES
	servicio.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA), Rayos X
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del médico radiólogo.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 3. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 4. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 5. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 6. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 7. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamento e Insumos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 8. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 9. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 10. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA), Rayos X
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica

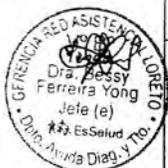


DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Farmacia del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 12. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 13. Ejecutar acciones de prevención y control de eventos adversos de la atención en el Servicio. 14. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 15. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos institucionales utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 16. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda. 17. 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 FARMACIA
	<p>18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>19. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: Químico Farmacéutico, Técnico de Serv.Adm. y Apoyo, Digitador, Técnico de Servicio Asistencial</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Área de planificación, Área de almacén central, Oficina de Finanzas, Oficina de Adquisiciones, Oficina de personal, Gerencia, Químicos Farmacéuticos de los centros asistenciales primarios.</p> <p>Externamente: Según indicaciones</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



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



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Farmacia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. 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 Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio farmacia
Supervisa a:	No aplica.





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Coordina:	Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Ingresar, registrar y procesar datos del Servicio de Farmacia en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de farmacia Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) Farmacia
Unidad Orgánica:	SERVICIO FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 6. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le haya autorizado. 9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIAL LORETO-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022126	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
0221260000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P4PAD	PROF.TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0221260010	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	6	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	7	C3
0221260020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
0221260030	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	9	C1
SUB TOTAL				31	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Cirugía.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Cirugía. 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 Departamento de Cirugía. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. 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 Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Cirugía.
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 CIRUGIA GENERAL
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Cirugía General del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: Médicos y Cirujanos Dentistas.	
Coordina:	
Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cirugía General del Hospital III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Cirugía General del Hospital III Iquitos. 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 Cirugía General. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



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



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Servicio de Cirugía General del Hospital III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 	





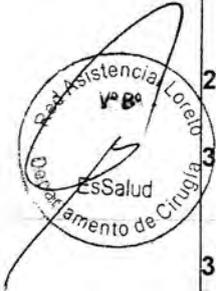
Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes	
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Cirugía General
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
	<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia 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 de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos del Servicio.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCION DEL CARGO

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





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

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realiza procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas 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 Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	

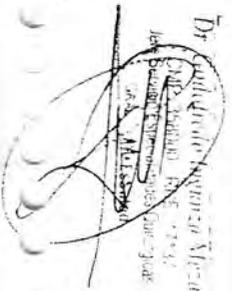


PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Unidad Orgánica:	
	<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno:</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía</p> <p>Supervisa a: Médicos del Servicio de Especialidades Quirúrgicas.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con unidades orgánicas de la Red Asistencial .</p> <p>Externamente: No coordina</p>



DESCRIPCION DEL CARGO

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





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

Dr. Guillermo Inguarán Alvarado
C.M.P. 17127
Jefe Servicio de Especialidades Quirúrgicas



RED ASISTENCIAL LORETO - SERVICIO DE ENFERMERIA

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022127	SERVICIO DE ENFERMERIA				
0221270000	SERVICIO DE ENFERMERIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	92	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	16	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	12	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	9	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	24	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			SUB TOTAL	155	



DESCRIPCION DEL SERVICIO

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



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>32. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente Red Asistencial Loreto	





Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Supervisa a:	Enfermeras/os, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Serv. Asistencial, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicio Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas de la Red Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Técnicos de Enfermería</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) Enfermería
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL SERVICIO

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



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



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE ENFERMERIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
según programación.	
<p>18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL SERVICIO

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



Cárgo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería,)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



RED ASISTENCIAL LORETO-INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022128	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL				
0221280100	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL	E4DI1	DIRECTOR DE INSTITUTO I	1	Sin plantilla
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
0221280200	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0221280300	DIVISION DE EPIDEMIOLOGIA	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
SUB TOTAL				5	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	DIRECTOR
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
Función Principal del Cargo:	
Definir, diseñar y proponer los proyectos de investigación de plantas medicinales a ejecutar en el Instituto de Medicina Tradicional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Instituto a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de gestión, capacitación y el presupuesto del Instituto en cumplimiento de sus objetivos. 3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación autorizados. 5. Coordinar con los Órganos Centrales las actividades de investigación, promoción y producción de productos medicamentosos. 6. Coordinar con el CAMEC la promoción y difusión en la población asegurada información sobre las especies vegetales y sus propiedades medicinales 7. Hacer cumplir las normas y protocolos de investigación formalmente definidos. 8. Promover la participación del IMET en eventos científicos 9. Analizar y validar los resultados de las investigaciones 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control interno. 12. Mantener informado al Gerente de 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	





Cargo:	PLANTILLA
	DIRECTOR
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de la Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Control de Calidad, Jefe de División de Epidemiología, Profesional.
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial
Externamente:	Institutos afines, Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) AGRONOMO
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades y evaluar los procesos, procedimientos y proyectos dentro del campo de la Etnobotánica y Agrotecnia del Instituto de Medicina Tradicional.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito del IMET. 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. Recolectar y preservar especies vegetales in situ (JARDIN BOTANICO) con propiedades medicinales, que incluye su identificación taxonómica. 7. Recolectar muestras de partes vegetales para la elaboración y colección de excitas de plantas medicinales. 8. Ejecutar la reproducción sexual y asexual de plantas medicinales y otros aspectos agronómicos. 9. Realizar pruebas para la identificación y aislamiento de fitopatógenos de las especies del Jardín Botánico del IMET 10. Conducir y preservar el banco de germoplasma (Semillas botánicas) 11. Elaborar los requerimientos de insumos para la fabricación de prototipos y productos fitoterapéuticos. 12. Coordinar la producción y garantizar la calidad de los productos fitoterapéuticos y prototipos que se elaboran en el Instituto. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al Director del Instituto 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:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) AGRONOMO
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Director del Instituto.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Instituto de Medicina Tradicional Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Instituto y Red Asistencial Externamente: Instituciones diversas (MIN. AGRIC., SENASA, UNAP), de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL. (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DPTO DE CONTROL DE CALIDAD INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
Función Principal del Cargo:	
Organizar y supervisar el cumplimiento de la calidad de los procesos normados por el Instituto de Medicina Tradicional en temas de investigación y producción.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos de investigación y producción. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Capacitación, Metas del Instituto y controlar su ejecución. 3. Formular los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Instituto. 4. Realizar las labores de verificación y control de las Normas de Calidad para la elaboración de los distintos productos fitoterapéuticos. 5. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas del IMET, los indicadores de producción y, productividad. 6. Coordinar la implementación de Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 7. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Instituto. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 9. Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 11. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Desarrollar procesos técnicos de organización y racionalización de procedimientos. 13. Mantener informado al Director del Instituto sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los riveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Instituto. 	





Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DPTO DE CONTROL DE CALIDAD INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
Relaciones:	Reporta a : Director del Instituto de Medicina Tradicional Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: Con áreas del Instituto y Red Asistencial Externamente: Según indicaciones del Director y de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
Unidad Orgánica:	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV) DIVISION DE EPIDEMIOLOGIA INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Diseñar y sustentar las propuestas de investigación a ejecutarse, en el marco de las prioridades sanitarias y lineamientos institucionales del Instituto de Medicina Tradicional.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Brindar soporte técnico a las investigaciones y apoyo al trabajo de campo. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 5. Validar los resultados de los trabajos de Investigación. 6. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de capacitación y docencia. 7. Ejecutar los trabajos de investigación del área de fotoquímica. 8. Desarrollar normas técnicas y estándares de procesos y protocolos de operaciones químicas de los proyectos de investigación y de producción de prototipos fitoterapéuticos y prototipos medicamentosos. 9. Realizar el screening fitoquímico, para la determinación de metabolitos secundarios de plantas medicinales. 10. Analizar la fitocomposición para la elucidación del contenido de los compuestos químicos de las muestras vegetales. 11. Ejecutar la producción de prototipos fitoterapéuticos y medicamentosos. 12. Asegurar las condiciones óptimas de calidad en el almacenamiento, mantenimiento, estabilidad y aspecto externo de los preparados fitoquímicos y medicamentosos. 13. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE EPIDEMIOLOGIA INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
<p>20. 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.</p> <p>21. Mantener informado el Director del Instituto sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Instituto.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Instituto de Medicina Tradicional</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Instituto y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión.	
Funciones específicas del cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo, comprobación y evaluación de las propiedades medicinales de las especies vegetales en estudio, en modelos experimentales. 2. Apoyar el desarrollo y evaluación de las propiedades medicinales de las especies vegetales en estudio. 3. Apoyar el monitoreo de programas de manejo de los animales de experimentación. 4. Apoyar el Desarrollo y monitoreo del programa de saneamiento y alimentación en animales de experimentación. 5. Participar y cumplir con las labores de supervisión de las normas de bioseguridad y asepsia dentro de los ambientes de laboratorio del Instituto. 6. Apoyar en la ejecución de las labores de control microbiológico de los ambientes del Instituto 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, fármacos, formatería por indicación del Jefe de Unidad. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas de animales de experimentación y otros, según procedimiento vigente. 11. Eliminar residuos biológicos, 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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad. 	





Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe División de Epidemiología
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Instituto y de la red asistencial según indicaciones
Externamente:	No aplica

RED ASISTENCIAL LORETO-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA

UBICACIÓN		DESCRIPCION			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022129		CENTRO DE ATENCION PRIMARIA PUNCHANA			
0221290000	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2EN	ENFERMERA	8	C2
0221290300	OFICINA ADMINISTRATIVA II	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
0221290400	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	15	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
0221290500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TEGNOLOGO MEDICO	4	C9-C10
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
			SUB TOTAL	39	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial.
Supervisa a:	Enfermeras/os, Jefe Oficina Administrativa II, Jefe de los Servicios de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz y del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria III Punchana
Supervisa a:	Técnicos de Enfermería
Coordina:	
Internamente:	Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la Oficina Administrativa del Centro de Atención Primaria III Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro de Atención Primaria III Punchana e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 5. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros, servicios, 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 del Centro Asistencial. 7. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial 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 en el ámbito de responsabilidad. 10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 11. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Mantener informado el Director sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; 	



Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA
	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
<p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Asistencial.
Supervisa a:	Profesional
Coordina:	
Internamente: Con unidades Orgánicas de la Red Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ</p> <p style="text-align: center;">CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA</p>
<p>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 Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA
<p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director del Centro sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP III Punchana</p> <p>Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista y obstetra/triz</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
	<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Servicio Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C3</p> <p align="center">CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta al :	Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz
Supervisa al:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
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 PUNCHANA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA
<p>18. 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.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA</p>
<p>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 Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	

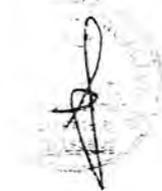


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta al : Director CAP III Punchana	
Supervisa : Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista.	
Coordina:	
Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Dirección Regional de Salud – DIRESA.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.
Relaciones:	
Reporta al :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar 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 Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	





Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.
en él.	
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Tratamiento y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria III Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas del Servicio de Diagnóstico y Recuperación y según capacidad resolutoria del Centro de Atención Primaria III Punchana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta al :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL LORETO - CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS

UBICACIÓN		DESCRIPCIÓN			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022130	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS				
0221300000	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2EN	ENFERMERA	8	C2
0221300300	OFICINA ADMINISTRATIVA II	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		T2TAD	TECNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
0221300400	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	15	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
0221300500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TEGNOLOGO MEDICO	6	C9 -C10
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
SUB TOTAL				42	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto</p> <p>Supervisa a: Enfermeras(os), Oficina Administrativa, Jefe de servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>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.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Asistencial. Supervisa a: Profesional	
Coordina: Internamente: Con las unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración del CAP III Iquitos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes 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 Unidad. 	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Relaciones:	Reporta a : Jefe Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.
Coordina:	Internamente: Con áreas del centro asistencial y de la Red. Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS</p>
<p>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 Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
  	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.
Relaciones:	<p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p> <p>Supervisa a: Médicos, Cirujano Dentista, Obstetra/triz</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según nivel y categoría del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial.
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 IQUITOS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Realizar la toma de Papanicolaou para la prevención precoz de CACU. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Aplicar las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	





Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
cumplimiento de sus labores.	
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>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 Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	



Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION</p> <p style="text-align: center;">CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p> <p>Supervisa a: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de 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. 	





Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación (P2TM))
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia, por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar 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 Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	





Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación (P2TM))
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria III Iquitos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, 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. 	





Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.
19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
en él.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	

RED ASISTENCIAL LORETO-HOSPITAL I YURIMAGUAS

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022131	HOSPITAL I YURIMAGUAS				
0221310000	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR HOSP.APOYO 1	1	A27
		P2EN	ENFERMERA	9	C2
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1	
0221310110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0221310120	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	P1ME	MEDICO	1	C1
0221310130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	P1ME	MEDICO	1	C1
0221310400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	8	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
0221310500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C9-C10
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C37-C38
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	6	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
		T4ACHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
SUB TOTAL				50	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital I Yurimaguas e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro 	



337



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

DIRECCION YURIMAGUAS
DIRECCION YURIMAGUAS
DIRECCION YURIMAGUAS



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I YURIMAGUAS
Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Servicio Médico quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, personal de enfermería, profesional asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



33



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Colla
ANASTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



339



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
CER. ASISTENCIAL - LAFTO



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I</p> <p>Supervisa a: Técnicos de Enfermería</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: con la Red de Salud</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
MAESTROLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

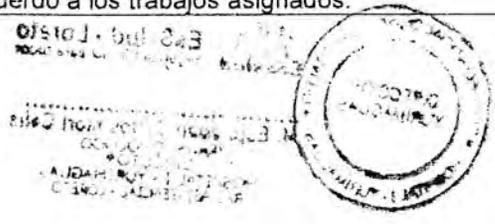
Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, actividades asistenciales en el Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades asistenciales que le asigne la Dirección del Hospital I Yurimaguas. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades asistenciales desarrollados por la Dirección del Hospital I Yurimaguas. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad, de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar 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. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Yurimaguas
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Servicios asistenciales, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



341




EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANALESISTOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Administración del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



342



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Colla
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN).
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I YURIMAGUAS
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de Hospital I Yurimaguas
Supervisa a:	Profesional Técnico administrativo
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial y Unidades orgánicas de la Red
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



343



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

OTRO F. DE...
OTRO F. DE...
OTRO F. DE...
OTRO F. DE...
OTRO F. DE...



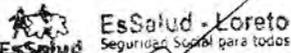
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad 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 el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes 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. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Administración
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	Según indicaciones.

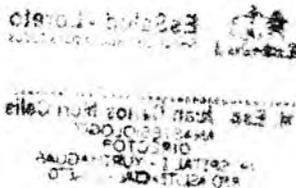


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS-HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados a las actividades de admisión, manejo de historias clínicas, referencia y Contrareferencia según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas a las actividades de la Unidad de Admisión, manejo de historias clínicas, referencia y Contrareferencia, según la capacidad resolutive del Hospital I de Yurimaguas. 2. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 3. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 6. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 7. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades del sistema de la Unidad de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas a las actividades de Planeamiento y Calidad, en el ámbito de responsabilidad del Hospital I de Yurimaguas. 2. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 3. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 6. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del centro asistencial.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLÁNTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	



Faint, illegible text and stamps at the bottom right of the page.

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Yurimaguas
Supervisa a:	Personal Médico, Cirujano Dentista, Obstetrix, Cirujano Dentista Serums, Obstetrix Serums.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



348



EsSalud - Loreto
Seguro Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mera Celis
MAESTROLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



349



EsSalud
 M. Esp. Juan Carlos Mond Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 O. J. ...
 ...

Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



351



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

N. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del servicio médico quirúrgico Supervisa a: C.D serum	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial Externamente: No aplica	



352



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



353



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA
CATEDRA DE OBSTETRICIA
OTERO - TACNA PERU

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Areas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C24</p> <p style="text-align: center;">CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

OTRO: ...

...

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio Médico Quirúrgico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Meri Colla
ODONTÓLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Hospital I Yurimaguas. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	



357



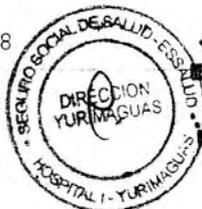
EsSalud Loreto
Seguro Social de Salud para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Director de Asesoría
Ejecutiva

Dr. Efraim...
Especialista en Ginecología y Obstetricia
DIRECTOR
SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
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 YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Supervisar la aplicación del 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. 	



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I. YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I. YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS

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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas
 Supervisa a: Químico Farmacéutico, psicólogo, Tecnólogo Médico, Químico Farmacéutico Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums, Prof. Tec. Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería, chofer de ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial.



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



361



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LG-EPD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



M. Esp. Juan Carlos Mori Ceballos
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RESASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 Dr. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO

07010 J - 001 - 2017

07010 J - 001 - 2017
 COJO ESTE AM
 07010 J - 001 - 2017

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología según nivel y categoría del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Hospital I Yurimaguas.

Funciones Específicas del Cargo:

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



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial.
Externamente:	No aplica



365



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
REG. ASISTENCIAL - LORETO

019701 - Loreto 2013

019701 - Loreto 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar 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 Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



367



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar, validar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 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. 	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	Técnico
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud - Loreto

COLEGIO DE ANESTESIOLOGOS
AUTORIDAD
CANDAMUNY - I. YURIMAGUAS
OTASU - YURIMAGUAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Vejar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



371



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 Dr. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO

Dr. J. Morales
 Dr. J. Morales
 Dr. J. Morales
 Dr. J. Morales
 Dr. J. Morales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Cella
ANASTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



373



ESSALUD - Loreto
Seguro Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
REG. ASISTENCIAL - LORETO

ESSALUD - Loreto
SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA
DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA
DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA
DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p>PLANTILLA C37 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS Medicina Física y Rehabilitación (P3TMS)</p>
Unidad Orgánica:	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



374



EsSalud Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p>PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)</p>
Unidad Orgánica:	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 C.A. ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



377



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. 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. 	



378



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

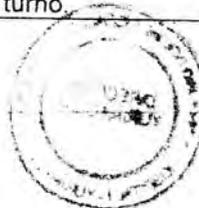
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 	



EsSalud EsSalud - Loreto Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LB



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

019101 - bul 017

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo 	



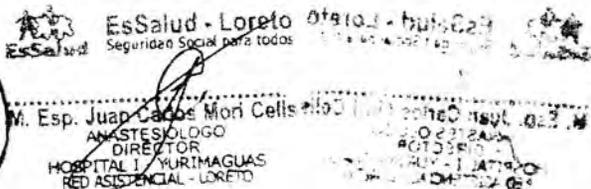
382



EsSalud - Loreto
 Seguro Social para todos
 M. Esp. **Juan Carlos Mori Celis**
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>supervisión del profesional asistencial.</p> <p>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</p> <p>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
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 HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento. 	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>según programación.</p> <p>17. Trámite citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguro Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



386



EsSalud Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



387



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mon Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



RED ASISTENCIAL LORETO-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA

UBICACIÓN		DESCRIPCION			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022150	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA				
0221500100	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MEDICO	6	C1
		P2EN	ENFERMERA	6	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2PSS	PSICOLOGO SERUMS	1	C26
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
			TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C37
			SUB TOTAL	21	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A25
Unidad Orgánica:	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
	<p style="text-align: center;">DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA</p> <p>intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto</p> <p>Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras/os, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetiz, profesional, Psicólogo Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Ministerio de salud</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatólogica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de 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 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro De Atención Primaria II San Juan Bautista
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña en el CAP II San Juan Bautista. 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. 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. 4. 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. 5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 6. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 7. Mantener informado al Director 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial y de la red asistencial según indicaciones.
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Director. 	



Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
Relaciones:	
Reporta a :	Director CAP II San Juan Bautista
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del CAP II San Juan Bautista. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director CAP II San Juan Bautista</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
cumplimiento de sus labores.	
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director CAP II San Juan Bautista
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL LORETO-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA

UBICACIÓN		DESCRIPCION			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022160	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA				
0221600100	C.A.P. II CABALLOCOCHA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P4PTA	PROF.TECNICO ASITENCIAL	2	C13
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV.ASISTENCIAL	1	C19
		SUB TOTAL		09	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
  	<p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Obstetrix Serums, Médico Serums, Enfermera Serums, Prof. Técnico Asistencial, Auxiliar de Servicio Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: Ministerio de Salud</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
	<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II Caballococha</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Caballococha.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito del Centro de Atención Primaria II Caballococha. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	





Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Caballococha
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Caballocha.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	





Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II Caballococha	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
Unidad Orgánica:	ENFERMERA SERUMS (P3ES) CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Caballococha.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
<p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Caballococha</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las áreas del Centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C13</p> <p style="text-align: center;">PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA</p>
<p>bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II Caballococha</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CABALLOCOCHA
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Caballococha
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica

RED ASISTENCIAL LORETO-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA

UBICACIÓN		DESCRIPCION			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022170	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA				
0221700100	C.A.P. II NAUTA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	3	C2
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2PSS	PSICOLOGO SERUMS	1	C26
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C38
		T2TAD	TECNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV.ASISTENCIAL	2	C19
			SUB TOTAL	14	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto</p> <p>Supervisa a: Médico, Enfermeras, Obstetrix, Cirujano Dentista Serums, Psicólogo Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums, Técnico de Serv. adm. y Apoyo, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Serv. Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Loreto</p> <p>Externamente: Ministerio de Salud</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Nauta.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Nauta. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director CAP II Nauta	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del centro asistencial	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Nauta</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Nauta.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito del Centro de Atención Primaria II Nauta. 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 procedimiento, según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	





Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica: en él.	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Nauta
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Nauta.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes	
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD); así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Nauta
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Nauta.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro de Atención Primaria II Nauta. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. <p>Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Asistencial. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Coordinar y 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	





Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Nauta.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Nauta.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Nauta. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	





Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Nauta
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Nauta.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de Centro de Atención Primaria II Nauta
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro de Atención Primaria II Nauta.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro de Atención Primaria II Nauta. 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 Centro de Atención Primaria II Nauta. 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. Ejecutar los procesos de costos hospitalarios y reportar la estadística mensual de atención a terceros. 12. Ejecutar y verificar los procesos de aseguramiento, inscripción y acreditación de seguros regulares, e informar a través de la Dirección del Centro Asistencial a la Oficina de Seguros de la Red. 13. Recepcionar, revisar y pre-calificar los expedientes de subsidios de pago directo y reembolso al empleador, derivando a la Unidad de Prestaciones Económicas a través de la Dirección. 14. Llevar un registro en forma ordenada y correlativa de las liquidaciones y pre-Liquidación que se emitan. 15. Rendir cuenta de los ingresos por atención a pacientes no asegurados efectuando el depósito al área de tesorería y reportar el registro de ventas mensual a la Unidad de Finanzas. 16. Llevar adecuadamente el control del libro de reclamaciones y reportar mensualmente al área competente. 	



Cargo:	PLANTILLA B.13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>17. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Nauta Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
<p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Nauta
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II NAUTA
cumplimiento de sus labores.	
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Nauta
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

RED ASISTENCIAL LORETO-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA

UBICACION		DESCRIPCION			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022180	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA				
0221800100	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2EN	ENFERMERA	4	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C38
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
			SUB TOTAL	12	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



448
 DIRECTOR
 CENTRO ASISTENCIAL II REQUENA
 REGION ORIENTE




EsSalud
 CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
 VICTOR ALBERTO BEATEGUI COLONNA
 CMP: 41032
 DIRECTOR

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Loreto
Supervisa a:	Enfermeras/os, Cirujano Dentista Serums, Químico Farmacéutico Serums, Médico Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial y Unidades orgánicas de la Red.
Externamente:	Ministerio de Salud, Compañía de Bomberos, Defensa Civil



449

ESSALUD
 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA II
 REQUENA

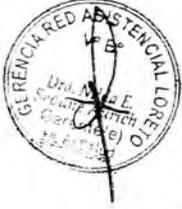


ESSALUD
 CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
 VICTOR ALBERTO BRATEGUI COLONNA
 CMP 41632
 DIRECTOR

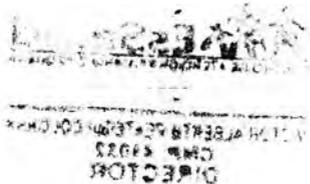
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Requena.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Centro Asistencial. 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 formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Requena Supervisa a: Técnicos de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial. Externamente: Ministerio de Salud	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Requena.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y comunicados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes	
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Requena
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial y Unidades orgánicas de la Red.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Requena.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Requena
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Requena.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Requena. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificaciones de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Requena
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial.
Externamente:	No aplica

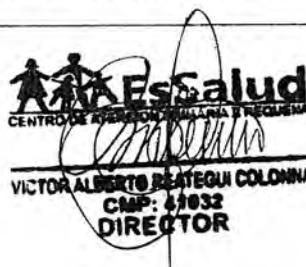
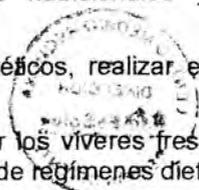


VICTOR ALBERTO MATOS COLOMA
 C.M.P. 41832
 DIRECTOR



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Requena.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cánicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
	<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria Requena
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



EsSalud
 VICTOR ALBERTO MATEGÜI COLONNA
 CMP: 41032
 DIRECTOR



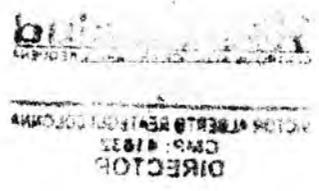
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PÁTOLÓGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Requena.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	





Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Requena
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial.
Externamente:	No aplica

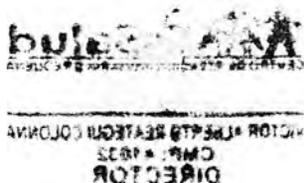


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II REQUENA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al 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 pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	

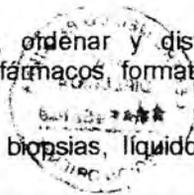


Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la Salud.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera
Supervisa a :	Técnico de Enfermería
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II REQUENA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, 	



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II REQUENA
<p>según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

