

RESOLUCION DE RED ASISTENCIAL N° 005-D-RAMOY-ESSALUD-2014



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA**

2014



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud  
ESSALUD

*EST/2014  
8 an*

## RESOLUCION N° 005 -D-RAMOY-ESSALUD-2014

Moyobamba, 14 ENE. 2014

### VISTOS:

La Carta N° 242-UPCR-D-RAMOY-ESSALUD-2013, de la Unidad de Planificación y Recursos Médicos y la Carta N° 2773-OCPD-ESSALUD-2013, de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo:

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, modificada por resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nros. 252 y 413-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF, en ESSALUD; cuya finalidad es uniformizar criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones en ESSALUD;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un Documento normativo de gestión institucional, donde establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas, atribución y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos adscritos a las unidades orgánicas de los Órganos que conforman ESSALUD;

Que, la institución viene introduciendo importantes y sustanciales elementos de reforma con la finalidad de reorientar el accionar de ESSALUD hacia el cumplimiento de sus fines y objetivos enmarcados en la Ley;

Que, con Carta Múltiple N° 084-OCPD-ESSALUD-2013, del 24 de setiembre del 2013, dispone incorporar la función del Código de Ética en todos los cargos del manual de Organización y Funciones en ESSALUD;

Que, en ese sentido, resulta necesario que los Órganos Centrales y Desconcentrados cuenten con documentos técnicos normativos de gestión, que garanticen su



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud  
ESSALUD

operatividad y especialmente que los colaboradores conozcan en detalle la responsabilidad funcional que otorga el cargo al cual esta adscrito;

Que, con Informe Técnico de fecha 05 de setiembre de 2013, la unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Moyobamba remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones;

Que, con Carta N° 242-UPCRM-D-RAMOY- ESSALUD-2013, DE Vistos la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, el mismo que contiene el Informe Técnico N° 002-UPCRM-D-RAMOY- ESSALUD-2013, en la cual da conformidad a la Formulación del MOF de la Red Asistencial Moyobamba;

Que, asimismo con Informe Técnico de Vistos, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, lo indica que el Proyecto de manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moyobamba, guarda correlato con lo dispuesto en la Directiva N° 003-GGESSALUD-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, dispone la modificación de la directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del manual de Organización y Funciones en ESSALUD", delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de sus manuales;

Estando al propuesto y en uso de las atribuciones conferidas:

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moyobamba", documento que debidamente visado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER**; que el **MANUAL de Organización y Funciones**, aprobado por la presente Resolución, sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial **Moyobamba**.
3. **DISPONER**; que la Red Asistencial Moyobamba, entregue la hoja de Descripción del Cargo a cada trabajador del ámbito de responsabilidad a fin que conozcan al detalle las obligaciones, atribuciones y funciones del cargo asignado.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

20 de Abril 347  
Zaragoza Moyobamba  
Telef. 042-582050 / 042-56.4274

DR. EDILBERTO YURI MILCA ROJAS  
C.M.P. 27347  
DIRECTOR  
RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA  
EsSalud



AREA	AÑO	Nº CORRELATIVO
NIT	178	2013 038832

"2007-2016 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria".

CARTA N° 242 -UPCRM-D-RAMOY-ESSALUD-2013

Moyobamba, 27 de diciembre de 2013

SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD	
RED ASISTENCIAL - MOYOBAMBA	
DIRECCION	
<b>RECIBIDO</b>	
Folios:.....	27 DIC. 2013
Fecha:.....	
Hora:.....	11:00 hrs
Firma:.....	Beas

Doctor  
**EDILBERTO YURI VILCA RÓJAS**  
 DIRECTOR RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA  
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
 Presente.-

**Asunto:** Solicito Aprobación de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moyobamba.

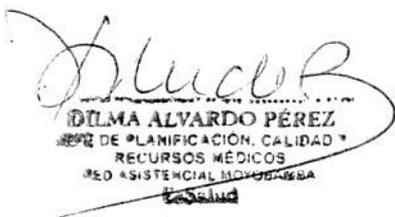
**Referencia:** a) Carta N° 2773-OCPD-ESSALUD-2013.  
 b) Informe Técnico N° 037-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a los dispuesto en su modificatoria de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación, y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD", delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de sus manuales.

En tal sentido, en concordancia con el indicado marco normativo, remito el Informe Técnico de Conformidad al Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moyobamba, para su respectiva aprobación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

  
**DILMA ALVARDO PÉREZ**  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y  
 RECURSOS MÉDICOS  
 RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA  
 ESSALUD

DAP/Dilma  
 C.c. Archivo

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Seguro Social de Salud

  
**SOFIA E. MELENDEZ ROBALINO**  
 FEDATARIO - TITULAR  
 RES. N° 267-D-RAMOY-2012  
 24 MAR. 2014

## INFORME TECNICO N° 002-UPCRM-RAMOY-2013.

**PARA** : **Dr. Edilberto Yuri Vilca Rojas**  
Director de la Red Asistencial Moyobamba

**DE** : **Dilma Alvarado Pérez**  
Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos

**ASUNTO** : **Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moyobamba**

**REF.** : **Informe Técnico N° 037-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013.**

**FECHA** : Moyobamba 27 de diciembre de 2013.

---

### ANTECEDENTES

1. Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
2. Carta Múltiple N° 084-OCPD-ESSALUD-2013 del 24 de setiembre del 2013, donde se incorpora la función del Código de Ética en todos los cargos del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD.
3. Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013, (Modificatoria de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones –MOF en ESSALUD"



### ANALISIS

1. El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instructivo de apoyo a la gestión, contiene la descripción de funciones de los cargos ejecutivos, administrativos y asistenciales adscritos a las distintas unidades orgánicas que conforman los distintos Centros Asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba.
2. Se coordinó con los Jefes de Servicios, Oficinas, Unidades y Coordinador del Hospital Base, así como con el Director del Centro Médico Rioja y Centro de Atención Primaria CAP I Nueva Cajamarca, para la incorporación en los precitados documentos de gestión institucional, el Código de Ética en cumplimiento a la Resolución de Gerencia General N° 923-GG-ESSALUD-2013 que aprueba los Planes de Acción para la implementación del Sistema de Control Interno en ESSALUD, los cuales contienen las recomendaciones formuladas por el equipo evaluador para superar las debilidades y riesgos evidenciados durante el proceso de evaluación.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

(\*) Fuente: Red Asistencial Moyobamba

*S. E. S.*  
SOFIA E. MELENDEZ ROBALINO  
FEDATARIO - TITULAR  
RES. N° 267-D-RAMOY-2012  
5 L MAR 2014

3. El proyecto MOF de la Red Asistencial Moyobamba, ha sido revisado por la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos con respecto a las funciones del MOF, habiendo sido elaborada de acuerdo a las plantillas de Descripción de Cargos; validando los 194 cargos de acuerdo a las áreas adscritas a la Red Asistencial.
4. Cuenta con el visto bueno del nivel jerárquico que corresponde a cada una de las plantillas de Descripción de Cargos, los cuales se encuentra conforme para su aprobación por el Director de la Red Asistencial Moyobamba.
5. En el marco de la desconcentración de funciones, aprobaron la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013 que modifica la Directiva precitada, a fin que los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales se encarguen de la aprobación de los MOF.

### CONCLUSIONES

1. El manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moyobamba, fue elaborado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".
2. En virtud al análisis de la presente, el proyecto de MOF se encuentra conforme para ser aprobado por el Director de la Red Asistencial Moyobamba.

### RECOMENDACIONES

El Director de la Red Asistencial Moyobamba, debe dar inicio al proceso de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial, según lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, en base a las atribuciones conferidas en el citado documento.

Atentamente.

  
DILMA ALYARDO PÉREZ  
JEFE DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y  
RECURSOS MÉDICOS  
RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA  
ESSALUD

Moyobamba, 27 de diciembre de 2013.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

  
SOFIA E. MELENDEZ ROBALINO  
FEDATARIO - TITULAR  
RES. N° 267-D-RAMOY-2012  
24 MAR. 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA

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 DIRECCIÓN DE RED	6 - 30
6.2 OFICINA DE ADMINISTRACION	31 - 58
6.3 OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA	59 - 64
6.4 SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO	65 - 73
6.5 SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	74 - 102
6.6 CENTRO MÉDICO RIOJA	103 - 130
6.7 CAP I NUEVA CAJAMARCA	131- 145



## I. OBJETIVO

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

## III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-PE-ESSALUD-2009, que aprueba la Creación del Centro de Atención Primaria I Nueva Cajamarca.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencial General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".



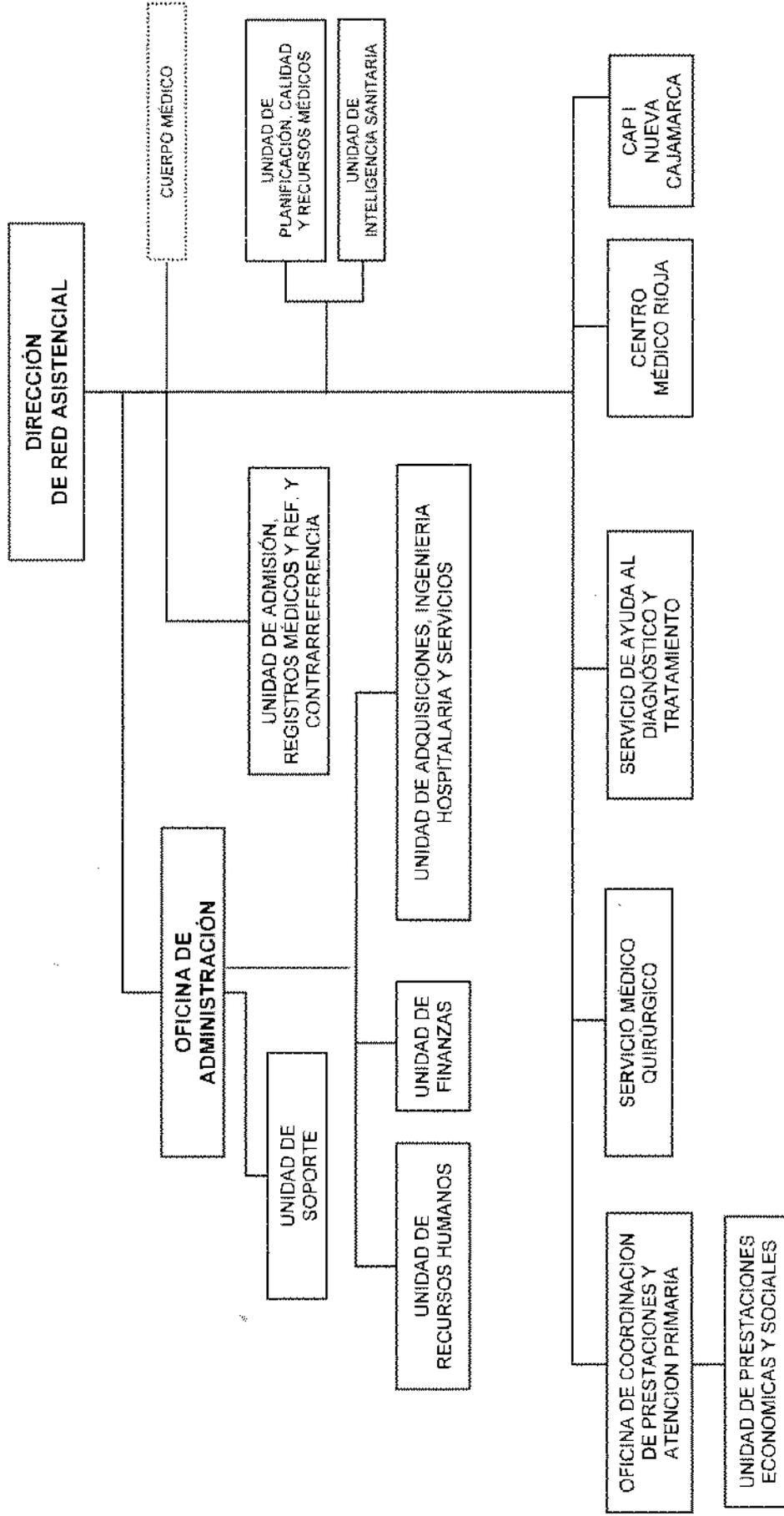
## IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, de Asesoramiento y de Apoyo de la Red Asistencial Moyobamba y el Hospital Base I Moyobamba.



V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I



APROBADO POR: RES 210-PE-ESSALUD-2008 (14/09/2007)

## VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

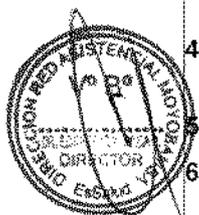
### RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA - DIRECCION DE RED

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023600	Dirección de Red				
0236000000	Dirección de Red	E4DRA	Director de Red Asistencial	1	A32
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	16	C2
		P2PRO	Profesional	2	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T3SEC	Secretaría	1	B18
0236000030	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A2AMA	Auxiliar de Mantenimiento	1	B33
0236000040	Unidad de Inteligencia Sanitaria	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
0236000050	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			Sub Total	32	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A32</b>
	<b>DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION DE RED</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Administrar y otorgar prestaciones de salud y económicas en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Moyobamba	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Moyobamba e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial Moyobamba.</li> <li>3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y prestaciones económicas en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Moyobamba.</li> <li>4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial.</li> <li>5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.</li> <li>6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Moyobamba.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial.</li> <li>12. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</li> <li>13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Moyobamba.</li> <li>14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>15. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</li> <li>16. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Moyobamba, a excepción de la cobranza coactiva.</li> <li>17. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial Moyobamba.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A32</b> <b>DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION DE RED</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.</li> <li>19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</li> <li>20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.</li> <li>21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes.</li> <li>22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.</li> <li>23. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.</li> </ol>
 	<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Gerente General</p> <p>Supervisa a: Jefes de la Oficina de Administración, Prestaciones y Atención Primaria, Unidades de Planificación, Inteligencia Sanitaria, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Prestaciones Económicas, Jefe de Servicios Médico Quirúrgico y Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y Director del Centro Médico, Profesional de la Salud Coordinador, Enfermeras, Profesional, Tec. Serv. Adm y Apoyo y Secretaría.</p>
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A19</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC) DIRECCION DE RED MOYOBAMBA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</li> <li>21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</li> <li>23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</li> <li>28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>32. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</li> <li>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.</li> <li>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b>  Reporta a :        Director de la Red Asistencial.  Supervisa a:      Enfermeras/os, personal técnico y auxiliar.</p>	
<p><b>Coordina:</b>  Internamente:    Con áreas de la Red Asistencial.  Externamente:    Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>ENFERMERA (P2EN) DIRECCION DE RED</b>
<p>21. Verificar que los ambientes se encuentren debidamente acondicionados para la adecuada prestación asistencial.</p> <p>22. Actualizar el kárdex de enfermería y el censo diario de pacientes.</p> <p>23. Custodiar la historia clínica en hospitalización y adicionarle los exámenes y procedimientos realizados.</p> <p>24. Realizar el lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Profesional de la Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes 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 Profesional de la Salud Coordinador.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO) ABOGADO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION DE RED MOYOBAMBA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico legal y administrativa en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.</li> <li>2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal correspondiente.</li> <li>3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne la Dirección de la Red Asistencial, en el Ámbito de competencia.</li> <li>4. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>6. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Dirección de la Red Asistencial.</li> <li>7. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.</li> <li>8. Participar en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Moyobamba.</li> <li>9. Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de la Red Asistencial Moyobamba y participar en el seguimiento de las acciones correctivas.</li> <li>10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO) ABOGADO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION DE RED MOYOBAMBA</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director de Red Asistencial Moyobamba.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION DE RED</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Dirección de la Red Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procedimientos administrativos de apoyo a la gestión de la red asistencial.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de la Red Asistencial según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección de la Red Asistencial.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección de la Red Asistencial, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección de la Red Asistencial.</li> <li>6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>11. Prestar apoyo en la recepción, clasificación, depuración, codificación, registro y distribución de la documentación de la Red Asistencial.</li> <li>12. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario de la Red Asistencial.</li> <li>13. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios</li> <li>14. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director de Red Asistencial Moyobamba
Supervisa a:	No aplica.



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



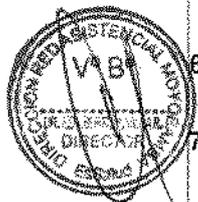
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION DE RED MOYOBAMBA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Red Asistencial.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director de la Red Asistencial Moyobamba, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Dirección de la Red Asistencial.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director de Red Asistencial Moyobamba
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (EJUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión y manejo de historias clínicas, referencia y contrarreferencias de la Red Asistencial Moyobamba.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital Base y de la Red Asistencial.</li> <li>5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados.</li> <li>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.</li> <li>7. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea.</li> <li>8. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea.</li> <li>9. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica.</li> <li>10. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas.</li> <li>11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.</li> <li>12. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad.</li> <li>13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (EJUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.</b>
<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 Director 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 Director.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director de Red Asistencial Moyobamba
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Mantenimiento.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Desconcentrados y Centrales.
Externamente:	Según indicaciones



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</li> <li>2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias.</li> <li>3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.</li> <li>4. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos.</li> <li>5. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas.</li> <li>6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales.</li> <li>7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial.</li> <li>8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados.</li> <li>9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.</li> <li>10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad.</li> <li>11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.</li> <li>13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>18. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.</b>
<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 Unidad.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a:	Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, referencias y Contrarreferencias.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.</li> <li>6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe de la Unidad.</li> <li>9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la Unidad, sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.
Supervisa a:	No aplica



<b>Cargo:</b>	PLANTILLA B13
<b>Unidad Orgánica:</b>	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
<b>Coordina:</b>  Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



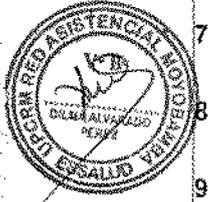
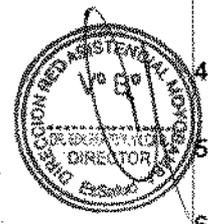
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B25 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo bajo instrucciones del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</li> <li>2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad.</li> <li>4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.</li> <li>6. Apoyar en la provisión de materiales de la Unidad.</li> <li>7. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Inteligencia sanitaria en el ámbito de Red Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad.</li> <li>5. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CAS de la Red, en forma mensual, trimestral y anual.</li> <li>6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Red y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.</li> <li>12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</li> <li>13. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial.</li> <li>14. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial.</li> <li>15. Brindar atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas medicas y en la discusión de casos clínicos</li> <li>16. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del MINSA las acciones correspondientes.</li> <li>17. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b> <b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
	<p>18. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas.</p> <p>19. Participar en la formulación de indicadores de salud.</p> <p>20. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.</p> <p>21. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial.</p> <p>22. Mantener informado al Director 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 Director.</p>
	<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y Apoyo.</p>
	<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad</li> <li>5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>10. Participar en la formulación de la memoria anual de la Red Asistencial.</li> <li>11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial.</li> <li>7. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica, evaluar y controlar su cumplimiento en el ámbito de la red asistencial.</li> <li>8. Conducir y supervisar el procesamiento de la información estadística, su actualización y difusión a nivel de la red asistencial.</li> <li>9. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.</li> <li>10. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.</li> <li>12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad.</li> <li>15. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS</b>
<p>18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>19. Mantener informado al Director 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 Director.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Director de la Red Asistencial. Supervisa a : Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación del Director de la Red Asistencial.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS</b>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p>	
<p><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Red Asistencial.</li> <li>6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>10. Apoyar en la formulación, actualización el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>12. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Jefe de Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Supervisa a: No aplica.</p>	



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



**RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA – OFICINA DE ADMINISTRACION**

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023601	Oficina de Administración				
0236010000	Oficina de Administración	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0236010010	Unidad de Recursos Humanos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T2ADA	Administrador adjunto	1	B11
0236010020	Unidad de Finanzas	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	4	B13
0236010030	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	5	B13
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	2	C22
		A2ASG	Auxiliar de Servicios Generales	2	B28
0236010040	Unidad de Soporte Informático	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			<b>Sub Total</b>	<b>26</b>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b>
	<b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de personal, finanzas, informática, logística y servicios generales de la Red Asistencial Moyobamba	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan los sistemas de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar, formular y presentar el Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Administrar los fondos transferidos.</li> <li>8. Administrar el Sistema de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial.</li> <li>9. Controlar la recepción de equipos adquiridos, obras y el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.</li> <li>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.</li> <li>11. Supervisar y controlar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, así como el control contable de los ingresos</li> <li>12. Verificar que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias.</li> <li>13. Administrar los activos fijos, corrientes y la flota vehicular de la Red Asistencial</li> <li>14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros y elaborar mensualmente el informe de producción.</li> <li>15. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina.</li> <li>16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</li> <li>17. 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.</li> </ol>	





### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Oficina, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Gerencias Centrales de ESSALUD. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Recursos Humanos en el ámbito de la Red Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial.</li> <li>7. Ejecutar las actividades de selección, evaluación, calificación y capacitación del personal de la Red Asistencial de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>8. Supervisar y controlar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normativa vigente, proyectar y elevar a la dirección de la Red las resoluciones de designación y encargatura correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>10. Administrar el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.</li> <li>11. Formular y presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial y controla su actualización.</li> <li>12. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.</li> <li>13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad.</li> <li>16. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<p>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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a:	Técnicos de Serv. Adm y Apoyo y Administrador Adjunto.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicación.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Remuneraciones, Contratos, Movimientos, Control, Legajo, Derechos, Bienestar de Personal y Tramite Documentario.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Tramitar solicitudes de jubilación, licencia, renuncia, retiro, cese, despido del trabajador y formular el proyecto de resolución.</li> <li>6. Elaborar mensualmente el movimiento de altas y bajas y movimiento de planillas, para informar al nivel central.</li> <li>7. Preparar las liquidaciones de beneficios, verificar movimientos y ejecutar las planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Procesar y verificar la correcta información para la emisión de la Planilla de pagos de los cesantes de la Ley N° 20530, así como el reconocimiento de sus derechos.</li> <li>9. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar de personal, verificar su cumplimiento.</li> <li>10. Mantener actualizado el Registro de Récord de Asistencia de Personal referente a faltas, tardanzas, horas extras, descansos Médicos, licencias, justificaciones, permisos, vacaciones, comisiones, capacitación, guardias, retenes y otros de acuerdo a normas.</li> <li>11. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal y/o por orden del Jefe de la Unidad.</li> <li>12. Mantener actualizados y foliados los legajos del personal de la Red Asistencial, efectuando la custodia respectiva.</li> <li>13. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad.</li> <li>14. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, visto bueno, firma, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.</li> <li>16. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<p>19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad.</li> <li>5. Administrar el Sistema de Costos de la Red Asistencial.</li> <li>6. Formular y presentar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Dirigir y controlar el registro de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>9. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a terceros.</li> <li>10. Elaborar y presentar los balances, estados financieros e información de carácter contable.</li> <li>11. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión de la Red Asistencial.</li> <li>12. Ejecutar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.</li> <li>13. Ejecutar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.</li> <li>14. Custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial y los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia.</li> <li>18. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> </ol>	

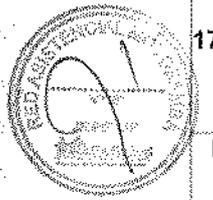


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b> <b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<p>20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.</p> <p>21. Elaborar y sustentar propuestas 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. Mantener informado al jefe de la Oficina 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 la Oficina.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Bachiller profesional, Profesional Técnico Administrativo y Técnicos de Servicio Administrativo y Apoyo</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B6</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionadas con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y estudiar documentos administrativos producidos por la Unidad y emitir informes técnicos correspondientes</li> <li>2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.</li> <li>3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Unidad.</li> <li>4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la Unidad.</li> <li>5. Coordinar, consolidar y formular el presupuesto de la Red Asistencial.</li> <li>6. Formular y presentar estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión.</li> <li>7. Formular y presentar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.</li> <li>8. Monitorear los sistemas electrónicos de pago y custodiar los cheques y documentos valorados que se reciben como garantía.</li> <li>9. Verificar los registros por provisiones contables mensuales en el sistema SAP R/3.</li> <li>10. Confirmar la disponibilidad y emitir la habilitación presupuestal.</li> <li>11. Registrar en el sistema Institucional, información actualizada para el control de la ejecución presupuestal, preparar y presentar las modificaciones presupuestales</li> <li>12. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas
Supervisa a:	No aplica



Cargo:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) UNIDAD DE FINANZAS
Coordina:  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad de Finanzas.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Emitir comprobante de pago por servicios prestados a terceros de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Verificar y registrar en el sistema de gestión, información sobre pagares y archivar los mismos.</li> <li>6. Consolidar y clasificar información de cuentas por cobrar de la Red Asistencial.</li> <li>7. Realizar el depósito diario de los ingresos captados por diferentes conceptos en las cuentas bancarias correspondientes.</li> <li>8. Realizar la valorización de las prestaciones a las empresas morosas pendientes de acreditación y derivar al área correspondiente.</li> <li>9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>11. Brindar orientación y absolver consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	

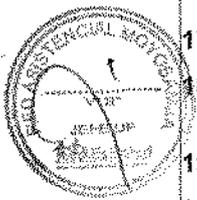
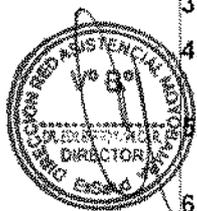


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema a cargo de la Unidad de Finanzas	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de la Unidad de Finanzas</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recepcionar, revisar, verificar la documentación de los expedientes y registrar las transacciones en el sistema de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Costos.</li> <li>6. Mantener actualizados los libros, registros contables y elaborar los Balances y Estados financieros de la Red Asistencial.</li> <li>7. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y los saldos del Balance.</li> <li>8. Registrar información de los inventarios físicos de activos fijos y existencias en almacenes.</li> <li>9. Tramitar y ejecutar el pago a proveedores y trabajadores, así como llevar el registro y control de los comprobantes de pago y saldos de las cuentas bancarias.</li> <li>10. Revisar y controlar los comprobantes de pago de las rendiciones de anticipos y viáticos.</li> <li>11. Formular el flujo de caja y ejecutar el calendario de pagos de los fondos asignados a la Red.</li> <li>12. Gestionar la habilitación de fondos y controlar su utilización.</li> <li>13. Emitir cartas órdenes por reversión y/o traslado de fondos.</li> <li>14. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención prestada, identificando la producción de asegurados y no asegurados.</li> <li>15. Llevar el control de costos de la Red Asistencial.</li> <li>16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>22. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> </ol>	

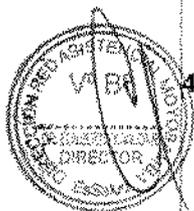


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<p>23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos 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 la Unidad.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicaciones.

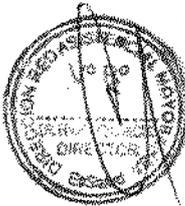


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Dirigir y controlar la formulación de los Planes Anuales de: Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial; dar conformidad, evaluar y controlar su ejecución.</li> <li>5. Dirigir y controlar los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento, distribución y el control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial.</li> <li>6. Ejecutar la disposición emitida por el órgano competente sobre la inmovilización de Bienes Estratégicos declarados no conformes.</li> <li>7. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.</li> <li>8. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.</li> <li>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.</li> <li>10. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.</li> <li>11. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos.</li> <li>12. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.</li> <li>13. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.</li> <li>14. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.</li> <li>15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema.</li> </ol>	

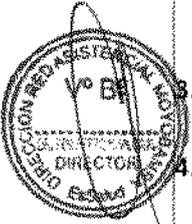


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<p>18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el de la Oficina.</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. Mantener informado al jefe de la Oficina 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 la Oficina.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Profesional técnico administrativo, Técnico de Serv. y Apoyo, Chofer de ambulancia y Auxiliar de Serv. Generales.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</li> <li>2. Formular y presentar los Planes Anuales de: Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial.</li> <li>3. Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento acción previa a la conformidad del servicio.</li> <li>4. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.</li> <li>5. Participar en la formulación de las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de Mantenimiento de Infraestructura.</li> <li>6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: No aplica.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña y concertar citas según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Consolidar, formular, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Red Asistencial.</li> <li>4. Recepcionar, verificar, evaluar los expedientes y gestionar la disponibilidad presupuestal para ejecutar los procesos de selección para la compra local.</li> <li>5. Realizar el estudio de mercado de los bienes, servicios y obras a adquirirse de la Red Asistencial.</li> <li>6. Realizar el control de la programación y ejecución de los gastos de bienes, servicios y obras de la Red Asistencial.</li> <li>7. Ejecutar el inventario físico de los bienes y mantener actualizada las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial.</li> <li>8. Ejecutar el proceso de calificación de los bienes susceptibles de ser declarados en baja.</li> <li>9. Gestionar el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los Inmuebles de la Red Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la asignación de pasajes y viáticos.</li> <li>11. Recepcionar, verificar información, emitir órdenes de compra y contratos de servicio, así como efectuar la facturación de las mismas.</li> <li>12. Controlar y verificar los documentos de garantías presentadas por los contratistas proveedores.</li> <li>13. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de bienes y servicios.</li> <li>14. Elaborar los formatos de conformidad de servicios, evaluar la información y tramitar los expedientes para la cancelación por los servicios realizados.</li> <li>15. Proporcionar los contratos de bienes, servicios y obras a las áreas responsables de la supervisión y recepción.</li> <li>16. Recepcionar, ubicar, registrar y distribuir los bienes en el almacén, velar por su conservación y mantener actualizada las tarjetas de control visible y del sistema de kardex valorado.</li> <li>17. Formular y presentar informes periódicos sobre las existencias en el almacén, del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su reposición, canje o transferencias a otras Gerencias.</li> <li>18. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> </ol>	

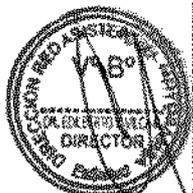


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>20. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.</li> <li>21. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>22. Orientar y Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>23. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>24. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>25. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>26. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</li> </ol>
	<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>
	<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centralizados y Descentralizados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C22</b>
	<b>CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.</li> <li>4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.</li> <li>5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.</li> <li>6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.</li> <li>7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.</li> <li>8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.</li> <li>9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.</li> <li>10. Cumplir las normas de bioseguridad.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a:	Jefe Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



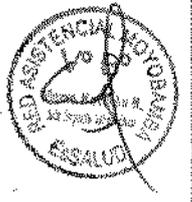
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B26</b>
	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área, así como solicitar el servicio de fotocopiado.</li> <li>2. Inventariar y entregar al servicio de terceros la ropa hospitalaria para el lavado.</li> <li>3. Verificar, recepcionar, registrar la ropa hospitalaria entregada por el servicio de terceros y ubicar en los anaqueles.</li> <li>4. Distribuir documentos según indicación.</li> <li>5. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.</li> <li>6. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.</li> <li>7. Reportar al jefe de la Unidad los trabajos realizados, pendientes y en proceso.</li> <li>8. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.</li> <li>9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicación
Externamente:	Según indicación



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Soporte Informático.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial.</li> <li>5. Identificar, sustentar y gestionar las necesidades de hardware, software y telecomunicaciones de la Red Asistencial.</li> <li>6. Disponer la implementación de los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial.</li> <li>7. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz y datos de la Red Asistencial.</li> <li>8. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización.</li> <li>9. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.</li> <li>10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático.</li> <li>13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 Unidad.</li> <li>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.</li> <li>17. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa, sobre las actividades que desarrolla.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b> <b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
<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 Oficina.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y apoyo.</p> <p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Soporte Informático.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Soporte Informático.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Consolidar, programar y presentar los requerimientos informáticos de la Red Asistencial.</li> <li>7. Apoyar en la actualización de la documentación y los manuales técnicos para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información.</li> <li>8. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial.</li> <li>9. Realizar el requerimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.</li> <li>10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>13. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>15. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</li> </ol>	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de Unidad de Soporte Informático. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Según indicaciones.	



**RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA – OFICINA DE COORDINACION DE  
PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA**

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023602	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria				
0236020000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
0236020100	Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
			<b>Sub Total</b>	<b>2</b>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

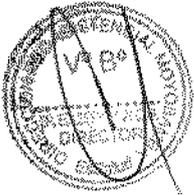
<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b> <b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Moyobamba	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</li> <li>13. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b> <b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.</li> <li>15. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>16. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente</li> <li>17. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento</li> <li>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.</li> <li>19. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina.</li> <li>20. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</li> <li>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.</li> <li>22. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>25. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>26. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a :        Director de Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a:     Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b>
	<b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con las unidades que conforman la Red.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas.</li> <li>5. Disponer la evaluación y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).</li> <li>6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración relacionados con las prestaciones económicas.</li> <li>7. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.</li> <li>8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su responsabilidad.</li> <li>11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicación.



**RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA – SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO**

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023622	Servicio Médico Quirúrgico				
0236220000	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	20	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	8	C7
			<b>Sub Total</b>	<b>30</b>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b> <b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</li> <li>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</li> <li>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</li> <li>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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.</li> <li>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</li> <li>26. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>
<b>Relaciones:</b>	<p>Reporta a :        Director de Red Asistencial Moyobamba</p> <p>Supervisa a:      Médico, Cirujano Dentista, Obstetrix.</p>
<b>Coordina:</b>	<p>Internamente:    Con áreas del Centro y Red Asistencial.</p> <p>Externamente:    Según indicaciones.</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio Médico Quirúrgico	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive. del Servicio Médico Quirúrgico</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico.</li> <li>5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>19. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO</b>
<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>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con las áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3</b> <b>CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO</b>
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <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>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con las áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P20B)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Área de Obstetricia del Servicio Médico Quirúrgico.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P2OB)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con las áreas de la Red Asistencial
Externamente:	No aplica



**RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA – SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023623	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
0236230000	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5USA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico	4	C10 - C8
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4DCH	Dietista Chan Chan	1	C39
		P4TN	Técnico Especializado	1	C14
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	11	C13
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	2	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	17	C18
			<b>Sub Total</b>	<b>43</b>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento.</li> <li>2. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.</li> <li>3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.</li> <li>4. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar la programación y controlar la dispensación de los medicamentos y material médico</li> <li>6. Disponer la implementación de las normas de bioseguridad y supervisar su cumplimiento.</li> <li>7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.</li> <li>8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</li> <li>9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.</li> <li>10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</li> <li>11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.</li> <li>12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</li> <li>14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</li> <li>15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</li> <li>16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</li> <li>17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su estado de salud.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</li> <li>20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</li> <li>22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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.</li> <li>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</li> <li>25. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol> <p><b>Relaciones:</b>  Reporta a : Director de la Red Asistencial.  Supervisa a : Médico, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Dietista, Técnico especializado, Profesional Técnico Asistencial, Técnico no diplomado, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería.</p> <p><b>Coordina:</b>  Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.  Externamente: Según indicaciones.</p>

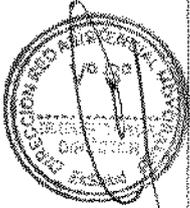


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes 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>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con las áreas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>6. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.</li> <li>7. Elaborar de manera adecuada las preparaciones de Nutrición Artificial, así como la supervisión de la administración de los mismos.</li> <li>8. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>9. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>11. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>12. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>19. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes.</li> </ol>	



Cargos:	<p align="center"><b>PLANTILLA C12</b></p> <p align="center"><b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b></p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b></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 de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia según nivel y categoría del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital I Alto Mayo.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.</li> <li>3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.</li> <li>4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>6. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

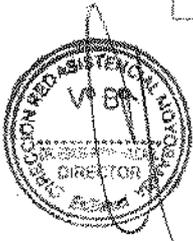


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C8</b>
	<b>TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital I Alto Mayo.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Aplicar radiaciones ionizantes con fines diagnósticos indicados por el médico.</li> <li>3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia según la capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.</li> <li>6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Realizar la preparación del instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.</li> <li>9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> </ol>	



Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MEDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a: Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital I Alto Mayo.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.</li> <li>2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.</li> <li>3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.</li> <li>4. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>5. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>6. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.</li> <li>7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.</li> <li>8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico.</li> <li>18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<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 del Servicio.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Áreas que conforman la Red Asistencial. Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C4</b>
	<b>NUTRICIONISTA (P2NU)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital I Alto Mayo.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.</li> <li>3. Elaborar los informes correspondientes al plan dietético nutricional.</li> <li>4. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Área de Nutrición del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>5. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.</li> <li>7. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C4</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>NUTRICIONISTA (P2NU)</b>
	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico.  Supervisa a: No aplica.</p> <p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Áreas que conforman la Red Asistencial.  Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b>
<b>Relaciones:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
	<p>Reporta a: Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.          Supervisa a: No aplica</p>
<b>Coordina:</b>	<p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.          Externamente: No aplica</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C39</b>
	<b>DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital I Alto Mayo.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Participar en las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Servicio de Ayuda de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>3. Ejecutar el plan dietético nutricional, y hacer seguimiento a pacientes con problemas en su estado nutricional y emitir los informes correspondientes.</li> <li>4. Registrar y mantener actualizado la información de la Ficha Nutricional.</li> <li>5. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive Área de Nutrición del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</li> <li>8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>10. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>12. Participar en la formulación y ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</li> </ol>	



Cargo:	PLANTILLA C39
	DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a : No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C14</b> <b>TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)</b> <b>(Área de Laboratorio)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Alto Mayo.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>4. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido.</li> <li>5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>7. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial</li> <li>8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>9. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>11. Distribuir materiales, insumos, reactivos, materiales de escritorio, según indicación del profesional de salud.</li> <li>12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud.</li> </ol>	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Área de Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b>
	<b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> (Enfermería, Radiología, Farmacia, Med Fis y Rehab, Obstetricia y otras Especialidades)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud.</li> <li>7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud.</li> <li>12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.</li> <li>13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional de salud.</li> <li>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> (Enfermería, Radiología, Farmacia, Med Fis y Rehab, Obstetricia y otras Especialidades)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<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 de la salud.</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 profesional de la salud.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a: Profesional de la Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C16</b>
	<b>TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional de la salud.</li> <li>4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.</li> <li>7. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.</li> <li>8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional de la salud.</li> <li>11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</li> <li>14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>15. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.</li> <li>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.</li> <li>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C16</b>
	<b>TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<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 profesional de la salud.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	<p align="center"><b>PLANTILLA C15</b> <b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</b></p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b></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>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: Según Indicación</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C18</b>
	<b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional de la salud.</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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según Indicación
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA – CENTRO MÉDICO RIOJA

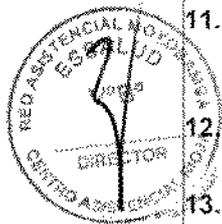
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023625	Centro Médico Rioja				
0236250000	Centro Médico Rioja	E4DCE	Director de Centro Asistencial	1	A26
		P1ME	Médico	9	C1
		P2EN	Enfermera	9	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2OB	Obstetriz	3	C7
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4FCH	Fisioterapeuta Chan Chan	1	C40
		P4TN	Técnico Especializado	1	C14
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	9	C13
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	9	B13
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	8	C18
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	2	C22
		A2ASG	Auxiliar de Servicios Generales	1	B26
			<b>Sub Total</b>	<b>59</b>	



*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A26</b>
	<b>DIRECTOR CENTRO MÉDICO (E4DCE)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Rioja, en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico Rioja e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Médico Rioja.</li> <li>3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial.</li> <li>4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial.</li> <li>6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.</li> <li>7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial.</li> <li>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.</li> <li>12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial.</li> <li>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.</li> <li>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MÉDICO (E4DCE)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</li> <li>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</li> <li>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</li> <li>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</li> <li>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</li> <li>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</li> <li>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</li> <li>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>26. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Moyobamba sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial Moyobamba.</li> </ol>
	<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Moyobamba</p> <p>Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras, Cirujano Dentista, Obstetrix, Asistente Social, Fisioterapeuta Chan Chan, Técnicos y Auxiliares asistenciales y administrativos del Centro Médico.</p>
	<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico Rioja.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes.</li> <li>13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</li> <li>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<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>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Director del Centro Médico Rioja  Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con las unidades orgánicas de la Red Asistencial.  Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

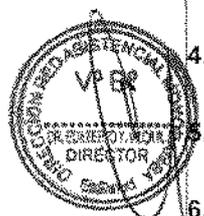


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<p>21. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes 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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Unidades asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	Según indicación.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3</b>
	<b>CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados</li> <li>2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico Rioja.</li> <li>4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Rioja.</li> <li>6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.</li> <li>8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos</li> <li>10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico.</li> <li>12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Médico Rioja.</li> <li>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	Según indicación.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Médico Rioja.</li> <li>3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	

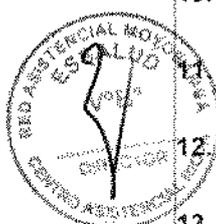


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b> <b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas de la Red Asistencial.
Externamente:	Según indicación.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P2OB)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Médico Rioja.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P2OB)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico
Externamente:	Según indicaciones



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico
Externamente:	Según indicaciones



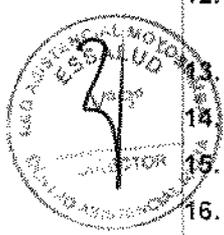
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C40 FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos asistenciales en el Área de Medicina Física, del Centro Médico.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional asistencial.</li> <li>2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia.</li> <li>3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido.</li> <li>5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, instrumental médico quirúrgico, formatería en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>7. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>8. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado.</li> <li>9. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados al área é informar al Director.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C14</b> <b>TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)</b> (Laboratorio)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en los procedimientos de análisis de las muestras biológicas según normativa vigente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido.</li> <li>7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial</li> <li>10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Eliminar residuos biológicos, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> (Enfermería, Farmacia, Obstetricia y otras Especialidades)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud.</li> <li>4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud.</li> <li>6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud.</li> <li>7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud.</li> <li>8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud.</li> <li>12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</li> <li>17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>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.</li> <li>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> </ol>	

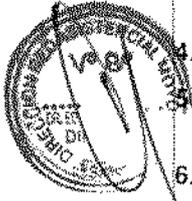


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> (Enfermería, Farmacia, Obstetricia y otras Especialidades)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
	<p>20. Distribuir materiales, insumos, reactivos, materiales de escritorio, según indicación del profesional de la salud.</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 de la salud.</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 profesional de la salud.</p>
<b>Relaciones:</b>	<p>Reporta a :        Director del Centro Médico Rioja.</p> <p>Supervisa a:        No aplica</p>
<b>Coordina:</b>	<p>Internamente:    Áreas Asistenciales y Administrativas del Centro Médico.</p> <p>Externamente:    No aplica</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico Rioja.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>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.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas Asistenciales y Administrativas del Centro Médico.
Externamente:	Según indicaciones.



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico Rioja.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas y emitir el informe correspondiente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan/egresan en el Centro Médico.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. Recopilar, verificar, ordenar, complementar, archivar, distribuir y registrar información/documentación que se genera en el Centro Médico.</li> <li>5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>9. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Personal, áreas del Centro Médico
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C16</b> <b>TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)</b> (Radiología)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar procedimientos asistenciales simples de radiología, en el Centro Médico Rioja.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos, en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación en el Área de radiología del Centro Médico.</li> <li>6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>7. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C15</b> <b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

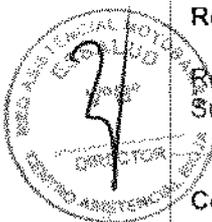


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C18</b> <b>TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas 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>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas administrativas y asistenciales del Centro Médico.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C22</b>
	<b>CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.</li> <li>4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.</li> <li>5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.</li> <li>6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.</li> <li>7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.</li> <li>8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.</li> <li>9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.</li> <li>10. Cumplir las normas de bioseguridad.</li> <li>11. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	No aplica



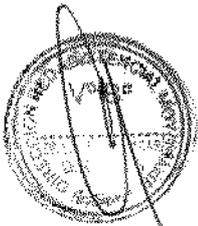
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B26</b> <b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CENTRO MÉDICO RIOJA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa en el Centro Médico.</li> <li>2. Distribuir documentos según indicación.</li> <li>3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.</li> <li>4. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.</li> <li>5. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso.</li> <li>6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.</li> <li>7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol> <p>Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Director del Centro Médico Rioja.
Supervisa a :	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas del Centro Médico.
Externamente:	Según indicación



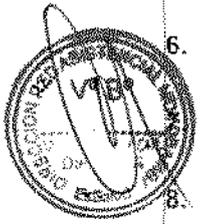
**RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I**

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023602	CAPI - Nueva Cajamarca				
0236400100	CAPI - Nueva Cajamarca	P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetrix Serums	1	C25
		P2PSS	Psicólogo Serums	1	C26
		P2QFS	Químico Farmacéutico Serums	1	C27
		P3NUS	Nutricionista Serums	1	C35
			<b>Sub Total</b>	<b>7</b>	
				<b>Total Cargos RAMOY</b>	<b>199</b>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C34</b>
	<b>MÉDICO SERUMS (P3MES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención médica integral de acuerdo a la Cartera de Servicios de Atención Primaria.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>9. Realizar las actividades de auditoría médica del Centro de Atención Primaria e implementar las medidas correctivas.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>15. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C34</b> <b>MÉDICO SERUMS (P3MES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a:	Director de la Red Asistencial Moyobamba
Supervisa a:	Enfermera, Obstetriz, Nutricionista, Psicóloga, Odontóloga, Químico Farmacéutico - SERUMS.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja.
Externamente:	Según indicación



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30</b>
	<b>ENFERMERA SERUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado de Prevención y Promoción de acuerdo a la Cartera de Servicios de Atención Primaria.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> </ol> <p>Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria.</p> <p>Realizar visita domiciliaria a pacientes con factores de riesgo y daños priorizados, según actividades establecidas en las Carteras de Servicios.</p> <p>Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria.</p> <p>Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</p> <p>Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>19. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<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 Médico.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Médico SERUMS.
Supervisa a:	Técnico de Enfermería
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja. Externamente: Según indicación	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

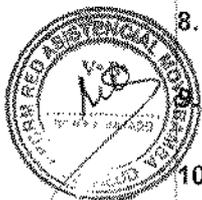
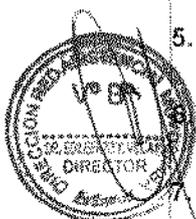


Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I NUEVA CAJAMARCA
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Médico 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 Médico.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Médico SERUMS.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja.</p> <p>Externamente: Según indicación</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de obstetricia, así como Prevención y Promoción de acuerdo a la Cartera de Servicios de Atención Primaria.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del Centro de Atención Primaria.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> </ol> <p>Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria.</p> <p>Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>15. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.</li> </ol>	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I NUEVA CAJAMARCA
Relaciones:	
Reporta a :	Médico SERUMS.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja.	
Externamente: Según indicación	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C26</b>
	<b>PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de psicología, así como Prevención y Promoción de acuerdo a la Cartera de Servicios de Atención Primaria.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.</li> <li>4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">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"> <li>7. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>12. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>14. Coordinar y mantener informado al médico sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Médico Serums.
Supervisa a:	No aplica



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C26</b> <b>PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja. Externamente: Según indicación	

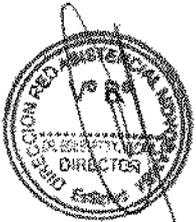


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C27</b>
	<b>QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención farmacéutica de acuerdo a la prescripción médica y en concordancia a la normatividad vigente	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Gestionar el suministro de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>18. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> </ol>	

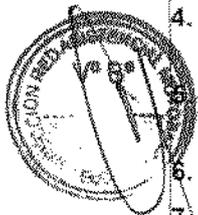


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C27</b> <b>QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Médico SERUMS
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja.
Externamente:	Según indicación



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C35</b>
	<b>NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I NUEVA CAJAMARCA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes ambulatorios con diferentes patologías, así como realizar Prevención y Promoción de acuerdo a la Cartera de Servicios de Atención Primaria.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Elaborar el plan de atención nutricional, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de nutrición, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>5. Aplicar la cartera de servicios de atención nutricional aprobada para el Centro de Atención Primaria.</li> <li>6. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.</li> <li>7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	CAP I NUEVA CAJAMARCA
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Médico SERUMS
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y CAS Rioja.
Externamente:	Según indicación

