



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



RESOLUCION DE RED ASISTENCIAL N° 33-RAPA-ESSALUD-2014

Cerro de Pasco, 13 MAR. 2014

VISTA:

La Carta N° 087-OPyC-RAPA-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Pasco y;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007 de fecha 14 de Setiembre del año 2007, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel I y II;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008 de fecha 06 de Mayo del año 2008, se 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.

Que, mediante Resolución de Gerencial General N° 321-GG-ESSALUD-2013, de fecha 27 de Febrero del año 2013, se aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF en ESSALUD";

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

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, de fecha 14 de Enero del 2014, se aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

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

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

Y siendo necesario dotar a la Red Asistencial Pasco de un instrumento técnico de gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad institucional;



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud

Seguridad Social para todos

haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual esta adscrito;

Que, con Carta N° 087-OPyC-RAPA-ESSALUD-2014, la Oficina de Planeamiento y Calidad da su conformidad al Informe Técnico N° 001-AR-UPCyRM-OPyC-RAPA-ESSALUD-2014, y solicita en merito a su atribuciones aprobar la Formulación del MOF de la Red Asistencial Pasco.

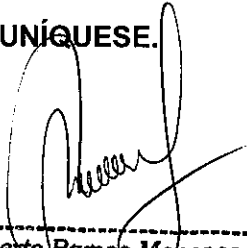
Y, de acuerdo a lo establecido en el Inciso b) del numeral 7.2.5 a que se refiere el numeral 3° de la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Director de la Red Asistencial Pasco aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Red Asistencial Pasco, el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Pasco, coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional.
3. **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 el Red Asistencial Pasco.
4. **DISPONER** que los Directores de los Hospitales, Centros Asistenciales y Jefes de Departamentos, Servicios, Jefes de Oficina y Unidades en un plazo que no debe exceder de 30 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen la Hoja de Descripción del Cargo a cada trabajador; informando los resultados a la Dirección de esta Red.
5. **DISPONER** la remisión a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo de una copia fedateada del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Pasco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Dr. Roberto Ramos Meneses
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL PASCO


RRM/e

NIT: 1689-2014-020



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

CARTA N° 087 OPYC - RAPA-ESSALUD-2014.

CERRO DE PASCO, 13 MAR 2014

DR. ROBERTO RAMOS MENESES
DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL PASCO.
ESSALUD.
PRESENTE:
DE MI CONSIDERACIÓN:

13 MAR. 2014

11/

ASUNTO : APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA RED ASIETNCIAL PASCO.

REFERENCIA: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 1544-GG-ESSALUD-2013. (a)
INFORME TECNICO N°001-AR-UPYC-OPYC-ESSALUD-2014. (b).

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y la vez hacer de su conocimiento que se ha concluido con la elaboración del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) en el ámbito de la Red Asistencial Pasco.

En merito a la Resolución de la referencia (a), donde menciona que los órganos desconcentrados son responsables de la formulación, revisión y aprobación de sus manuales de Organización y Funciones-MOF en concordancia a las disposiciones establecidas en la Presente Directiva, bajo la orientación y supervisión de la Oficina de Gestión y Desarrollo o la Oficina de Planeamiento y Calidad. Para el caso de la Red Pasco recae esta responsabilidad en la Oficina de Planeamiento y Calidad.

Quien superviso, brindo asistencia técnica e interactúo con el área de racionalización de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos para su elaboración concluyéndose con el compendio final del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Pasco, cuyo detalle de su elaboración se encuentra sustentado en el informe N° 01 de la referencia (b) del área de racionalización el cual adjunto a la presente dándole la conformidad del caso.

Por lo que en merito de la Resolución (referencia a), remito a su despacho dicho compendio para su respectiva revisión y aprobación las mismas que se encuentran debidamente validadas por los Directivos de la Red Pasco, que incluye Directores de Hospitales, Centros médicos, Jefe encargados de Postas Médicas, Jefes de Oficinas, Unidades Orgánicas, Jefes de Departamento y Jefes de Servicio.

Dicha aprobación se debe viabilizar mediante la emisión de la Resolución de Red Asistencial, cuyo proyecto acompaño a la presente para su revisión y conformidad correspondiente.

Sin otro en particular de usted me despido.

Atentamente.


Mg. Jesús James Fuster Atencio
Jefe Of. Planeamiento y Calidad
RED ASISTENCIAL PASCO

c.c. archv. jfa.

NIT: 1685-2014-000020

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco

**EsSalud**
Seguridad Social para todos**INFORME TECNICO N° 001-AR-UPCyRM-OPyC-ESSALUD-2014**

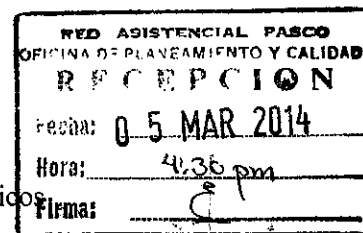
Para : Jesús Fuster Atencio
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad

De : Elida Capcha Girón
(e) del Área de Racionalización
Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos

Asunto : Remisión del Manual de Organización y Funciones –
MOF - Red Asistencial Pasco

Ref. : Carta Múltiple N° 012-OCPD-ESSALUD-2014

Fecha : Cerro de Pasco, 26 de Febrero del 2014



Me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle en atención al documento de la referencia, la Red Asistencial Pasco culmino con la elaboración del Manual de Organización y Funciones y en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD” aprobada por Resolución N 321-GG-ESSALUD-2013 y modificada mediante Resolución N 1544-GG-ESSALUD-2013, se formula el presente Informe en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del proyecto antes citado así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación.

I. ANTECEDENTES

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

- ❖ Carta Circular N° 012-OCPD-ESSALUD-2013, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite la Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual se aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 “Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en EsSalud”.
- ❖ Con Carta Múltiple N° 119-OCPD-ESSALUD-2013, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite la Resolución de Gerencia General N 1544-GG-ESSALUD-2013, con la cual se aprueba la modificatoria de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- ❖ Con Carta N° 341-RAPA-ESSALUD-2013, la Red Asistencial Pasco remite el Plan de Trabajo para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ La Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite la Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, dándonos a conocer la convocatoria al Curso Taller: Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), realizada en el ciudad de Lima.

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco

**EsSalud**

Seguridad Social para todos

II. DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

- ❖ Instructivo para el desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- ❖ CAP de la Red Asistencial.
- ❖ ROF de la Red Asistencial.
- ❖ MOF Base de la Red Asistencial.
- ❖ Formato de Descripción del Cargos.
- ❖ Relación de Cargos.
- ❖ Tabla de Códigos – Plantillas.
- ❖ Modelos de Plantillas.
- ❖ Plantillas de Cargos Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales

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

III. MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

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

1. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
2. Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de Setiembre del 2007 se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel I y II;
3. Resolución de Gerencia General N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los “Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico el ámbito Asistencial en los Centros Asistenciales EsSalud”.
4. Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, “Norma para la Formulación Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en EsSalud”.
5. Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, “Norma para la Formulación Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en EsSalud”.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

IV. OBJETIVOS

Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad institucional para una Red Asistencial tipo C con Hospital Base II, donde se presenta en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Pasco en lo referente a las Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoramiento y Apoyo de la Red,



**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco

**EsSalud**
Seguridad Social para todos

Hospital I Huariaca, Hospital I Oxapampa, Centro Medico San Juan, Centros de Atención Primaria II Villa Rica, Yanahuanca, Huayllay y Postas Medicas Chicrin, Colquijirca, Huaron, Milpo, Puerto Bermúdez, Paucartambo y Pozuzo, describiendo para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

V. METODOLOGIA

- ✓ La Dirección de la Red Asistencial a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red Asistencial Pasco.
- ✓ La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrolló una capacitación “Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), para la implementación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, “Norma para la Formulación Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en EsSalud”.
- ✓ El Área de Racionalización de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad, procedió a la revisión de las plantillas y tabla de códigos remitidas por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, los cargos y sus funciones contenidos en dicha plantilla fueron comparados con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- ✓ Las plantillas fueron consolidadas y remitidas de acuerdo al CAP vigente.
- ✓ Con Cartas Circulares Nros. 053, 054, 055, 056 y 057- RAPA-ESSALUD-2013, la Dirección de la Red Asistencial Pasco, remite a los Directores de los Centros Asistenciales, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamentos, Jefes de Servicios, Jefes de Unidades, Responsables de Postas Medicas copia de las Plantillas Descripción de Cargo (Ejecutivo, Administrativo y Asistencial), esto previa reunión dando las respectivas pautas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes de las Unidades Orgánicas de los Centros Asistenciales así como del Hospital II Pasco y de las Oficinas de Administración, Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria para la elaboración y validación respectiva de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP.
- ✓ Los jefes de las Unidades Orgánica remitieron a la Dirección de esta Red sus respectivas Cartas adjuntando las plantillas actualizadas y validadas para luego ser remitidas al Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Calidad para proceder a su revisión.
- ✓ El Área de Racionalización de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad, coordinó y monitorizó permanentemente a los involucrados durante este proceso y brindó retroalimentación para la culminación del Manual.
- ✓ Se procedió a realizar contraste de las funciones con las plantillas de descripción de cargo para determinar las funciones principales y específicas de cada Centro Asistencial.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco

**EsSalud**
Seguridad Social para todos

- ✓ Se llega a determinar que de acuerdo al Reordenamiento del CAP 2012, la Red Asistencial Pasco cuenta con 626 cargos entre personal Asistencial y Administrativo de acuerdo al siguiente detalle:

1. Dirección de Red	358
2. Hospital I Huariaca	150
3. Hospital I Oxapampa	49
4. Centro Medico San Juan	18
5. Centro de Atención Primaria II Villa Rica	14
6. Centro de Atención Primaria II Yanahuanca	6
7. Centro de Atención Primaria II Huayllay	8
8. Posta Medica Chicrin	5
9. Posta Medica Colquijirca	5
10. Posta Medica Huaron	2
11. Posta Medica Milpo	3
12. Posta Medica Puerto Bermúdez	3
13. Posta Medica Paucartambo	3
14. Posta Medica Pozuzo	2

Total Red Asistencial Pasco 626

- ✓ El proyecto se formuló con la participación plena de los responsables de las Unidades Orgánicas que integran la Red Asistencial.

VI. PROBLEMÁTICA:

1. Habiendo realizado la verificación del CAP 2011, se observa que en el Hospital I Huariaca dentro del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento existe una plaza de Técnico No Diplomado la misma que se encontraba vacante desde el 21 de Abril del 2011, realizando la comparación con el Reordenamiento de Cargos para Asignación de Personal de Essalud 2012, aprobado por Resolución N 038-PE-ESSALUD-2014, se observa que según el informe emitido por parte de la OCPD existen cargos de Técnicos Administrativos y Asistenciales que no guardan concordancia con la actual operatividad de un Centro Asistencial cuyo perfil básico del cargo señala estudios concluidos en un Instituto Superior (sin título) y que se encuentran vacantes, motivo por el cual procedieron a suprimir el cargo en las Redes Almenara, Arequipa, Ancash, Ica, Piura y Pasco, quedando con esto la cantidad de 626 cargos en la Red Asistencial Pasco.
2. A la fecha según el CAP, dentro del CEPRIT existe personal asignado con cargo de Profesional Asistencial como es el caso del servidor Mauricio Moreno Cerna (Ingeniero Químico) y que cumple funciones administrativas.
3. Asimismo, dentro de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias existe un personal con cargo de Profesional Técnico Asistencial que viene realizando funciones dentro de esta Unidad. Asimismo existe un personal con cargo de Técnico de Seguridad realizando funciones administrativas también dentro de esta Unidad.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



4. En muchas Unidades como es el caso de (Inteligencia Sanitaria, Recursos Humanos, Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Soporte Informático, Admisión y Registros Médicos) y del Hospital I Oxapampa (Unidades de Administración, Admisión y Registros Médicos) existen servidores con el cargo de Digitador Asistencial que vienen realizando labores administrativas, por lo que es necesario que la Unidad de Recursos Humanos de esta Red por ser de su competencia deberá gestionar ante Gerencia Central de Gestión de las Personas los respectivos cambios de denominación de Digitador Asistencial a Técnicos Administrativos con el sustento respectivo, previa solicitud de los interesados.
5. A la fecha dentro de las Áreas Administrativas existe personal con cargo de Auxiliar de Servicio Asistencial vienen desarrollando funciones administrativas como es el caso de las Unidad de Adquisiciones, Recursos Humanos, Hospital I Huariaca (Unidad de Administración), por lo que es necesario gestionar sus respectivos desplazamientos a las áreas asistenciales que amerite o en su defecto realizar el tramite de cambio de denominación ante el nivel central.

VII. CONCLUSIONES

1. Se cuenta con un Instrumento de Gestión para la Red Asistencial Pasco, para un mejor desempeño institucional, como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).
2. El proyecto de MOF de la Red Asistencial ha sido desarrollado en el marco de las disposiciones de la Directiva que regula su formulación.
3. Las fichas de descripción de funciones que forman parte del proyecto de MOF cuentan con el V.B., en señal de conformidad, de los jefes de las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la Red Asistencial Pasco.
4. La ejecución de la actividad programada ha sido coordinada con la profesional designada para el asesoramiento técnico por parte de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo OCPD.
5. Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red asistencial Pasco.
6. Se ha incluido plantillas por cada profesional administrativo y técnicos administrativos que teniendo el mismo cargo en la misma unidad orgánica, realizan funciones diferentes de acuerdo a la responsabilidad asignada dentro de cada unidad, como es el caso de la Unidad de Finanzas que cuenta con funciones distintas para un Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo del Área de Créditos y Cobranzas, Cuentas por Pagar, Activos Fijos, de igual manera en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Recursos Humanos, etc.
7. Los cargos cuyas funciones descritas en las plantillas, no concuerdan con las funciones que en la actualidad realizan los trabajadores asignados al cargo no han sido modificadas y/o adecuadas a la realidad, porque difieren de la naturaleza del cargo; lo cual deberá ser sujeto a evaluación y análisis correspondiente por parte de la Jefatura de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad para redistribuir los cargos y gestión posterior para obtención de plazas.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



VIII. RECOMENDACIONES

- ❖ Suscribir el proyecto del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Anexar el Informe Técnico y gestionar ante la Dirección de la Red Asistencial su aprobación final.
- ❖ Implementar el Manual de Organización y Funciones en todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Se debe realizar el trámite respectivo, ante el nivel central a fin de que se pueda efectuar el cambio de denominación del cargo de Profesional Asistencial a cargo de Profesional P-2 (Administrativo), en el caso del personal del CEPRIT.
- ❖ Actualizar periódicamente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a los incrementos de nuevos cargos que se aprueben y los desplazamientos permanentes dentro de la Red.
- ❖ Asimismo, es necesario expresar nuestro reconocimiento y agradecimiento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, a los Profesionales de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos por la actualización de conocimientos y el asesoramiento técnico para la culminación del Manual de Organización y Funciones.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


Elida Capcha Giron
(a) RACIONALIZACION
UPQVRM-OPYC-RAPA


C.c.

ARCHIVO

ECG/c



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red Asistencial Pasco, constituye un documento de gestión que se circunscribe a las funciones generales que se desarrollan en cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Red Asistencial, así como las funciones fijas, permanentes y eventuales que corresponden cumplir tanto al funcionario como a los servidores que ostentan los cargos adscritos a las Unidades Asistenciales y Administrativas.

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

El MOF de la Red Asistencial Pasco es producto de la participación plena de los responsables de las unidades Orgánicas que la conforman, de sus colaboradores asistenciales y administrativos y guarda correlato con la normativa que regula su formulación.

LA DIRECCION





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**RED ASISTENCIAL PASCO
HOSPITAL BASE II**

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	ORGANIGRAMA	5
VI.	RESUMEN DE CARGOS	6
VII.	MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	7
	Dirección de Red	11
	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	24
	Oficina de Planeamiento y Calidad	42
	Oficina de Administración	66
	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	157
	Departamento de Medicina	184
	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	216
	Departamento de Cirugía	268
	Servicio de Enfermería	296



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-PE-ESSALUD-2000, que aprueba elevar a la categoría de Hospital I a la Posta Médica Oxapampa de la Gerencia Departamental Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel I y II.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-PE-2008, que eleva a la categoría de Centro Médico a la Posta Médica San Juan de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ 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° 132-PE-ESSALUD-2009, que eleva a la categoría de Centro de Atención Primaria II a las Postas Médicas Villa Rica, Yanahuanca y Huayllay, Integrantes de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013, que aprueba las funciones de los profesionales SERUMS.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".



- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 “Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD”.
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud 2012.

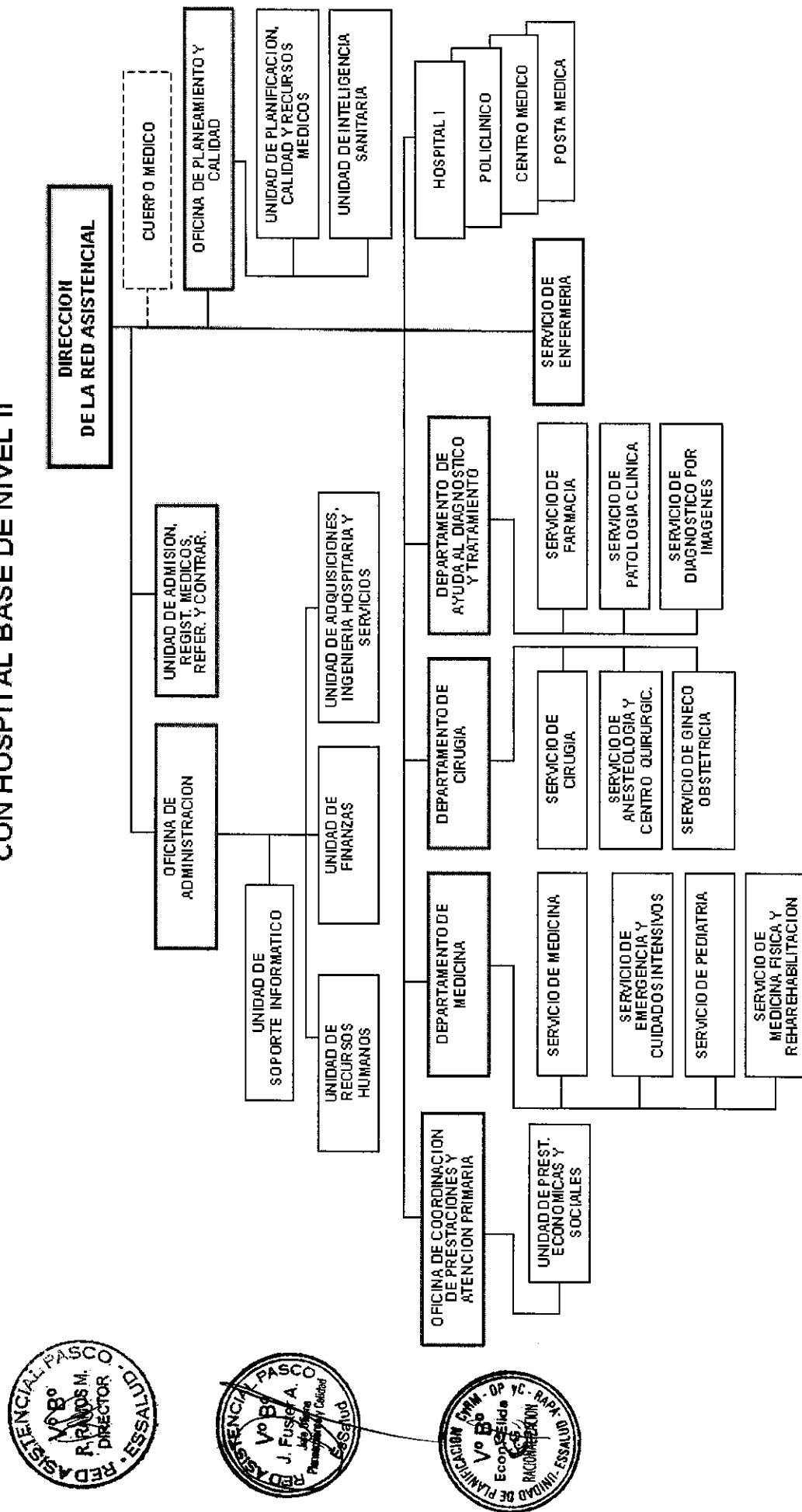
IV. ALCANCE

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



V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA RED ASISTENCIAL PASCO CON HOSPITAL BASE DE NIVEL II



VI. RESUMEN DE CARGOS DE LA RED ASISTENCIAL PASCO

CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	TOTAL CARGOS
023001	DIRECCION DE RED	358
023026	HOSPITAL I HUARIACA	150
023027	HOSPITAL I OXAPAMPA	49
023028	CENTRO MEDICO SAN JUAN	18
023031	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II VILLA RICA	14
023032	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II YANAHUANCA	6
023033	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUAYLLAY	8
0230400300	POSTA MEDICA CHICRIN	5
0230400400	POSTA MEDICA COLQUIJIRCA	5
0230400500	POSTA MEDICA HUARON	2
0230400600	POSTA MEDICA MILPO	3
0230400700	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ	3
0230401100	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO	3
0230401400	POSTA MEDICA POZUZO	2
TOTAL CARGOS DE RED		626



VII. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL PASCO – HOSPITAL BASE II

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230010000	Dirección de Red	E4DRA	Director de Red Asistencial	1	A32
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
		P2PRO	Profesional	2	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		Sub Total		6	
0230013000	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	2	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	5	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	6	C21
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T4TSE	Técnico de Seguridad	1	B30
		Sub Total		17	
0230015000	Oficina de Planeamiento y Calidad	E5JO1	Jefe de Oficina	1	A10
		P2PRO	Profesional	1	B2
		Sub Total		2	
0230015100	Unidad de Inteligencia Sanitaria	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2PRA	Profesional Asistencial	1	B-2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	3	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	2	C21
		Sub Total		8	
0230015200	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3TCA	Técnico Calificado	1	B15
		Sub Total		5	
0230020000	Oficina de Administración	E5JO1	Jefe de Oficina	1	A10
		P2PRO	Profesional	1	B2
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
		Sub Total		3	
0230021000	Unidad de Recursos Humanos	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y	4	B13

			Apoyo		
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
			Sub Total	9	
0230022000	Unidad de Finanzas	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	4	B2
		P3BP	Bachiller Profesional	4	B6
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	5	B13
			Sub Total	15	
0230023000	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	2	B2
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	2	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	6	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T3DIG	Digitador	3	B21
		T4TSG	Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento	1	B22
		T4TMA	Técnico de Mantenimiento	1	B29
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	6	C22
		T4CHO	Chofer	1	B24
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	3	C19
		A2ASG	Auxiliar de Serv. Generales	1	B26
			Sub Total	28	
0230024000	Unidad de Soporte Informático	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Adm.	1	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			Sub Total	3	
0230210000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	E5JO1	Jefe de Oficina	1	A10
		P1ME	Medico	1	C1
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2EN	Enfermera	3	C2
		P2PRO	Profesional Asistencial	1	B2
		P2PRO	Profesional	2	B2
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			Sub Total	11	
0230210100	Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4PAD	Profesional Tecn. Administrativo	1	B7
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
			Sub Total	5	
0230220000	Departamento de Medicina	E5JDA	Jefe de Departamento	1	A11

		T4SEA	Secretaría Auxiliar	1	B23
			Sub Total	2	
0230220010	Servicio de Medicina	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	18	C1
			Sub Total	19	
0230220020	Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	7	C1
			Sub Total	8	
0230220030	Servicio de Pediatría	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	9	C1
			Sub Total	10	
0230220040	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2TM	Tecnólogo Medico	4	C9
			Sub Total	5	
0230230000	Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	E5JDA	Jefe de Departamento	1	A11
		P2PS	Psicólogo	2	C5
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C8
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistente Social	2	C6
		P4PAD	Profesional Tecn. Administrativo	1	B7
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	3	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	2	C19
		A2AAA	Auxiliar de Apoyo Asistencial	1	C20
			Sub Total	15	
0230230020	Servicio de Patología Clínica	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Medico	8	C10
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	3	C13
		P4TN	Técnico Especializado	1	C14
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	2	C17
			Sub Total	16	
0230230030	Servicio de Diagnóstico por Imágenes	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	5	C1
		P2TM	Tecnólogo Medico	2	C8
		P4PTA	Profesional Técnico. Asistencial	1	C13
			Sub Total	9	
0230230040	Servicio de Farmacia	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	2	C13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17
			Sub Total	6	
0230240000	Departamento de Cirugía	E5JDA	Jefe de Departamento	1	A11
			Sub Total	1	

MOF Red Asistencial Pasco – Hospital Base II

0230240010	Servicio de Cirugía	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	17	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
			Sub Total	22	
0230240020	Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	6	C1
			Sub Total	7	
0230240030	Servicio de Gineco-Obstetricia	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	7	C1
		P2OB	Obstetrix	10	C7
			Sub Total	18	
0230250100	Servicio de Enfermería	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2EN	Enfermera	62	C2
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	29	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	9	C15
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	4	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	2	C19
			Sub Total	108	
			TOTAL CARGOS	358	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A32 DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Dirigir, controlar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas y sociales en forma integral a los asegurados y derecho habientes en el ámbito de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar la articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad y unidades operativas para que operando coordinadamente brinden las prestaciones integrales a los asegurados. 2. Programar, dirigir, controlar y evaluar los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial Pasco suscrito con la Alta Dirección de la Institución e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial Pasco. 4. Administrar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias en la Red asistencial, organizando la atención según calificación del daño programático y capacidad de resolución de los centros Asistenciales garantizando la continuidad y oportunidad en el acceso. 5. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación controlando que sean asignados con equidad y oportunidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Pasco. 7. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 8. Administrar las actividades relacionadas con las prestaciones de salud que brinda en el Hospital Base. 9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 10. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial. 12. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su	



Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 16. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Pasco a excepción de la cobranza coactiva. 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 Pasco. 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. 19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales. 21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes. 22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 23. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.	
Relaciones: Reporta a : Gerente General Supervisa a: Jefes de Unidades de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Unidades Prestadoras de Salud de la Red Asistencial Pasco.	



Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Coordina: Internamente: Órganos que conforman la Institución. Externamente: Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región y otras entidades públicas y Privadas.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) – (SECRETARIA DE DIRECCION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Dirección de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo relacionados con recepción, registro, revisión, distribución a través del Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo. 2. Realizar el archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al Despacho de la Dirección de la Red Asistencial. 3. Tramitar las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según estructura orgánica y funcional de la Red. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 7. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación. 8. Organizar y controlar la conservación y custodia de los archivos de la Dirección. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las	

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) – (SECRETARIA DE DIRECCION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de Essalud Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo relacionado con el sistema de trámite documentario y archivo de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de 2. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo relacionados con recepción, registro, revisión, distribución a través del Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo. 3. Realizar el archivo y conservación de la documentación del Área de Trámite Documentario de la Red. 4. Tramitar las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Despacho de la Red Asistencial según áreas solicitadas. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 6. Apoyar en las actividades del Despacho de la Red Asistencial, siguiendo instrucciones impartidas. 7. Mantener actualizada la base de datos de Trámite Documentario. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u órganos de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ASESORIA LEGAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico-legal en la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo a las diversas unidades orgánicas de la Red Asistencial, incluyendo a los hospitales y centros periféricos. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 3. Dirigir supervisar y evaluar las acciones del Sistema de Asesoría Jurídica en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 4. Asumir la defensa de la Institución en los diversos procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que es parte la Red Asistencial, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Autoridades Policiales, etc., con excepción de los procedimientos coactivos. 5. Actuar como Apoderado Judicial ejerciendo la representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que ESSALUD es parte. 6. Revisar y proyectar resoluciones, contratos, convenios, y otros documentos a ser emitidas por la Dirección. 7. Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos administrativos, que deben ser resueltos por la Dirección de la Red Asistencial. 8. Emitir informes legales previos a la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Dirección. 9. Asesorar, interpretar y emitir opinión legal respecto a Convenios y Contratos a ser suscritos por la Dirección. 10. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que formulen las diversas Unidades Orgánicas del ámbito de la Red Asistencial. 11. Informar a la Oficina Central de Asesoría Jurídica sobre el inicio de los procesos judiciales iniciados por y contra la Institución, remitiendo en forma periódica los informes sobre el estado actual de los mismos. 12. Mantener actualizado el Sistema de Procesos Judiciales, conforme a la normatividad establecida por la Oficina Central de Asesoría Jurídica. 13. Coordinar con la Oficina Central de Asesoría Jurídica, Gerencia de Asuntos Judiciales y Gerencia de Asuntos Administrativos, a fin de optimizar las labores que se realizan en la defensa de la Institución en el ámbito de la Red Asistencial Pasco y Oficina 14. Interpretar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la	

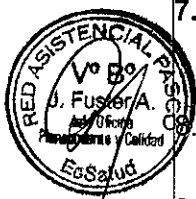


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ASESORIA LEGAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Institución, a las diversas áreas de la Red, con excepción de la normatividad interna. 15. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos ante las diversas instancias judiciales y diversos organismos de la ciudad. 16. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Of. Central Asuntos Jurídicos, Gerencia y Unidades Orgánicas de la Red Externamente: Inst. Públicas y privadas según indicaciones de la Dirección.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



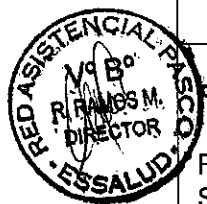
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) - (RELACIONES INSTITUCIONALES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Relaciones Institucionales de la Dirección de Red.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Relaciones Institucionales. 2. Establecer comunicación permanente con la Oficina de Relaciones Institucionales para las actividades de Imagen Corporativa de la respectiva Red Asistencial Pasco. 3. Establecer una adecuada, permanente y oportuna interrelación con los medios masivos de comunicación que existan en la Jurisdicción de la Red Asistencial. 4. Elaborar productos informativos y comunicacionales, de acuerdo al Manual de Prensa. 5. Organizar y desarrollar actividades y ceremonias protocolares, concernientes a la Red de acuerdo al Manual de Protocolo y Ceremonial de la Institución. 6. Monitorear que la señalética de los locales de la Red Asistencial estén adecuadamente colocadas de acuerdo al Manual de Señalética de la Institución. 7. Supervisar que todos los productos elaborados tengan el logotipo y colores institucionales, de acuerdo al Catálogo de Imagen Corporativa. 8. Difundir adecuadamente el desarrollo de las campañas de prevención y promoción de la salud realizada en los Centros Asistenciales de la Red. Asimismo, emitir informes en forma periódica sobre las campañas de difusión de acuerdo a las directivas de la Oficina de Relaciones Institucionales 9. Elaborar periódicamente encuestas a fin de monitorear la calidad de servicios de salud y satisfacción del usuario concerniente al servicio que se brindan en los Centros Asistenciales de la Red Pasco. 10. Coordinar con la Oficina de Relaciones Institucionales todo pedido para la publicación de avisos pagados en los medios de comunicación. 11. Desarrollar las actividades del cuadro de cumplimiento de metas que forman parte del Plan Táctico Anual de la Oficina de Relaciones Institucionales y que será aprobado por la respectiva Oficina. 12. Involucrar a la Sociedad Civil (grupos organizados) en las diferentes actividades de la Red Asistencial. 13. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) - (RELACIONES INSTITUCIONALES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Oficina de Relaciones Institucionales, Directores de Centros Asistenciales Externamente: Médicos de Comunicación Local del ámbito de la Red según Indicaciones de la Dirección de la Red.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (EJUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Administrar los procesos de admisión, archivo de historias clínicas información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados, referencia y contrarreferencias de la red asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga todos los procesos de atención del paciente y/o Usuario en forma ordenada e integrada incluyendo exámenes y procedimientos realizados. 6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con tres meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 7. Supervisa y evalúa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 8. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea. 9. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con las Jefaturas Médicas. 10. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no cobaturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco. 11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 12. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.	

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (EJUN)
	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 16. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 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. 20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.
	Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo, Técnico de Enfermería II, Técnico de Seguridad, Profesional Técnico Asistencial, Digitador Asistencial.
	Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Pasco, Órganos Desconcentrados y Centrales. Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) (MODULO DE EMERGENCIA)
	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Atender los requerimientos de casos de Emergencia del Hospital Base II y verificar la acreditación, adscripción e historia clínica del asegurado. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención en el Modulo de Emergencia y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Verificar la calidad de la información que ingresa al sistema de Red de Gestión Hospitalaria en Emergencia del Hospital Base II. 8. Emitir los pagares respectivos en caso de que el Asegurado no cumpla con los requisitos solicitados. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. En caso de terceros comunicar al responsable de Caja del Hospital Base II, a fin de facturar su atención. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) (MODULO DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (RED DE GESTION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Administrar el sistema de la Red de Gestión Hospitalaria del Hospital Base II y demás aplicativos. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 4. Supervisar, controlar los aplicativos, ambientes y recursos informáticos en uso, así como de la continuidad del sistema de comunicaciones. 5. Programar y controlar los procesos operativos establecidos a ejecutarse en el Centro de Cómputo de la Red de Gestión Hospitalaria, definiendo e implantando los procedimientos internos que ayuden a mejorar la gestión informática. 6. Administrar los perfiles y los accesos a los sistemas de información, base de datos y sistemas operativos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Supervisar y mantener el sistema operativo de los puntos terminales de la Red de Gestión Hospitalaria. 8. Establecer y coordinar las necesidades de comunicación de la Red de gestión a nivel del Hospital en coordinación con el Jefe de la Unidad de Soporte Informático. 9. Informar a la Unidad de Soporte Informático, sobre las opciones a tomar en el proceso de datos, evaluación de equipos, lenguajes y técnicas de utilización, posibilidades de aplicación y costos, recomendando el uso de computación más beneficios. 10. Mantener y actualizar las bases de datos existentes estableciendo de forma documentada los estándares para su utilización y comunicación, brindar información actualizada a las áreas que lo solicitan. 11. Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de cómputo, disponibilidad de los sistemas informáticos, red de datos y de comunicaciones del Hospital. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y	

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (RED DE GESTION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en el Área de Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Administrar y gestionar las referencias, citas, prórrogas y contrarreferencias de pacientes asegurados. 4. Recepcionar y recopilar los formatos de Referencias enviadas a otros Centros Asistenciales. 5. Validar el contenido y acreditación de los formatos de Referencias enviadas a otros Centros Asistenciales. 6. Validar el contenido y acreditación de los formatos de Referencias recepcionadas de otros Centros Asistenciales. 7. Ingresar los formatos manuales al Sistema de Referencias y Contrarreferencias para la generación de archivos digitalizados para posterior envío. 8. Enviar las referencias digitalizadas (solicitudes) con apoyo de herramientas de Internet vía conexión electrónica. 9. Verificar las Contrarreferencias, Recitas, Hospitalización, Órdenes de Laboratorio, Rayos X y demás para los pacientes Referidos (llegados de los Centros Asistenciales). 10. Controlar las respuestas a las solicitudes obtenidas vía Internet, tal así como las prórrogas y contrarreferencias. 11. Verificar la conformidad del llenado de formato de referencia e informar de los resultados al Jefe Inmediato. 12. Registrar, ingresar los datos y llenar el formato de referencias a través del software de referencia y contrarreferencia u otra comunicación dentro de las 24 horas de recepcionado. 13. Solicitar al Área de Admisión del Centro Asistencial de destino la emisión de la cita correspondiente de la referencia aceptada luego de la cual enviara la misma a través del software de referencia y contrarreferencia u otra vía de comunicación al centro emisor y/o usuario según sea el caso. 14. Remitir información estadística de la Unidad debidamente consolidada y con los	

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
formatos establecidos al área de Estadística del Hospital Base II en forma mensual. 15. Realizar las contrarreferencias administrativas en las fechas y plazos establecidos. 16. Realizar actualizaciones de software del Sistema de Referencias y Sistemas paralelos (SGH), acerca o con implicancias para el registro magnético de las referencias. 17. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital aspectos relacionados al manejo del flujo de la información para los trámites de las Referencias. 18. Velar por la confiabilidad y calidad de la información estadística generada a posterior de las Referencias tramitadas. (Consolidados mensuales). 19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) - (FILIACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Filiación del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Filiación. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten al Hospital Base II por primera vez (nuevos). 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Verificar en el sistema de Gestión Hospitalaria la condición del paciente atendido en el Hospital Base II. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Supervisar los registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Distribuir historias clínicas para su respectivo archivo. 10. Realizar el trámite para la autorización de pasajes a Asegurados referidos y contrarreferidos de los diferentes Centros Asistenciales y Hospitales de mayor nivel. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) - (FILIACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Verificar en el sistema las citas de atención a los pacientes y clasificar y ordenar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica. 3. Verificar en el Sistema de Gestión Hospitalaria las órdenes de cita de atención a los pacientes. 4. Ubicar y retirar del archivo la historia clínica del paciente de acuerdo al parte u órdenes de citas. 5. Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica. 6. Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata. 7. Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 8. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 9. Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado. 10. Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente. 11. Dar fiel cumplimiento con guardar la debida confidencialidad el contenido de las historias clínicas. 12. Velar para que las historias clínicas de cada paciente contenga la documentación completa de todas las atenciones recibidas en el hospital, tales como: orden y resultado de exámenes auxiliares, diagnósticos, otros. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla.	

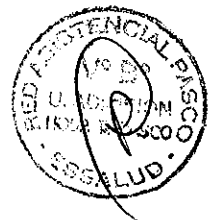
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (MODULOS DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Atender los requerimientos de casos de Emergencia del Hospital Base II y verificar la acreditación, adscripción e historia clínica del asegurado. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención en el Modulo de Emergencia y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Verificar la calidad de la información que ingresa al sistema de Red de Gestión Hospitalaria en Emergencia del Hospital Base II. 8. Emitir los pagares respectivos en caso de que el Asegurado no cumpla con los requisitos solicitados. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. En caso de terceros comunicar al responsable de Caja del Hospital Base II, a fin de facturar su atención. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (MODULOS DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Atender los requerimientos de casos de Emergencia del Hospital Base II y verificar la acreditación, adscripción e historia clínica del asegurado. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención en el Modulo de Emergencia y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Verificar la calidad de la información que ingresa al sistema de Red de Gestión Hospitalaria en Emergencia del Hospital Base II. 8. Emitir los pagares respectivos en caso de que el Asegurado no cumpla con los requisitos solicitados. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. En caso de terceros comunicar al responsable de Caja del Hospital Base II, a fin de facturar su atención. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del área de Hospitalización.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área de Hospitalización. 2. Organizar, supervisar, evaluar y estandarizar los procesos de admisión, información y verificación del derecho de pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital Base II. 3. Verificar en el Sistema de Gestión Hospitalaria las órdenes de cita de atención a los pacientes. 4. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 5. Verificar el mantenimiento del registro de movimiento de pacientes en el hospital, así como camas disponibles para la hospitalización. 6. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 7. Informar al jefe inmediato en forma diaria los egresos hospitalarios de movimiento pacientes en el hospital, así como camas disponibles para hospitalización en coordinación con el jefe de Servicio. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Ingresar al sistema los CITTTS de los pacientes de alta. 10. Modular las órdenes de todos los Servicios del Hospital Base II (Laboratorio, Rayos X, Ecografía, etc.) 11. Dar fiel cumplimiento con guardar la debida confidencialidad el contenido de las historias clínicas. 12. Verificar la información estadística mensual el movimiento de las historias clínicas en forma mensual. 13. Controlar la depuración de las historias clínicas en calidad de pasivos para enviar al Archivo Central. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos	

Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencia Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Dirigir y difundir la formulación de los estudios y documentos técnicos correspondientes a los sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria, Calidad e Inversiones, evaluando la ejecución e implementación de los mismos con el asesoramiento del Órgano Central correspondiente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Implementar los Acuerdos de Gestión suscritos entre la Dirección de la Red y la Alta Dirección de EsSalud monitoriza, controla e informa su cumplimiento. 4. Dirigir, difundir y evaluar la ejecución de los Planes de Salud, Gestión e Inversiones, dotación y programación de Recursos Humano, Recursos Médicos de la Red Asistencial Pasco de acuerdo a normas vigentes y en coordinación con los Órganos Centrales. 5. Dirigir y controlar la formulación del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial Pasco. 6. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del Plan de Capacitación, Investigación y Docencia de acuerdo a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos y el presupuesto correspondiente. 7. Controlar y evaluar las necesidades de recursos médicos y lo referente a su selección, uso, distribución y ubicación en la Red Asistencial Pasco. 8. Controlar y monitorear el desarrollo de las actividades relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad institucional. 9. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer las estrategias de intervención. 10. Supervisar y analizar la calidad, integridad y oportunidad de la información estadística del Sistema de Información Gerencial (SIG), Acuerdos de Gestión y otros, de la Red Asistencial y promover su difusión a las áreas competentes. 11. Evaluar, implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa y mejora de procesos. 12. Proponer a la Dirección de la Red Asistencial los manuales, guías de prácticas clínicas, procedimientos y demás documentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional. 13. Dirigir y controlar la implementación y desarrollo del sistema de control interno	

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica: institucional en la Red Asistencial Pasco.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD 14. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Oficina, dando cumplimiento a las Normas y Procedimientos establecidos. 15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 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. 17. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 18. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 20. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 21. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.	
Coordina: Internamente: Con las Unidades que conforman la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Formular, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación, Investigación y Docencia de acuerdo a las prioridades establecidas y en coordinación con las Áreas Asistenciales y Administrativas de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los eventos del área de Capacitación dentro del ámbito de la Red. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Gestionar el cumplimiento del Plan Local de Capacitación de la Red Pasco, controlar y evaluar el presupuesto asignado y realizar el informe anual. 4. Efectuar e Informar el Diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la Red Asistencial, el cual sirve para la formulación del Plan Local de Capacitación. 5. Diseñar y proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación del personal capacitado. 6. Brindar apoyo en los eventos de capacitación organizados por la Dirección de la Red Asistencial Pasco 7. Fomentar y gestionar los Convenios con Instituciones estatales y particulares y promover el uso de becas en la Capacitación del personal administrativo y Asistencial. 8. Coordinar permanentemente con la Dirección de Red, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad, Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, sobre la Programación de Residentado, Internado, Serums, Prácticas pre-profesionales y campos clínicos. 9. Organizar la ejecución de réplicas de las personas capacitadas de acuerdo a las normas vigentes. 10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 11. Elaborar 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. 12. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 13. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
   14. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar las acciones vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria, así como proponer a la Dirección de la Red Asistencial las estrategias de intervención para el ámbito asignado.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Realizar el análisis de la situación de salud de la población correspondiente al ámbito de la Red Asistencial. 3. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudio de demanda y servicios de salud en el ámbito de la Red Asistencial. 4. Establecer las prioridades sanitarias en el ámbito de la Red Asistencial. 5. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones. 6. Proponer las mejoras y optimizaciones de los sistemas de información sanitarias locales a efectos de generar información adecuada para la toma de decisiones. 7. Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 8. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones. 9. Analizar la calidad, integridad y oportunidad de la información estadística del Sistema de Información Gerencial (SIG), Acuerdos de Gestión y otros, de la Red Asistencial para facilitar el proceso de toma de decisiones. 10. Realizar propuestas de mejoras y optimizaciones de los sistemas de información sanitaria. 11. Realizar la vigilancia de perfiles epidemiológicos, mortalidad, Infecciones intrahospitalarias, daños sujetos a vigilancia inmediata. 12. Programar, evaluar y monitorear el programa de los Planes de Salud local y Plan Operativo Institucional de los establecimientos de la Red. 13. Proponer las metas asistenciales anual y mensual de los establecimientos de la Red, en base a la información estadística, población adscrita. 14. Participa en el Centro de Operaciones de Emergencia, actuando como secretario técnico. 15. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las Normas y	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Procedimientos establecidos. 16. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 17. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 19. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: Profesional Administrativo, Enfermera, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Digitador Asistencial.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRO) (ESTADISTICA – HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Estadística del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Estadística del Hospital Base II. 2. Recepcionar y recopilar los partes diarios de Consulta Externa, Hospitalización u otros Servicios así como los reportes estadísticos de los diversos Servicios del Hospital Base II. 3. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital Base II aspectos relacionados al manejo de la información estadística y a los informes requeridos. 4. Recolectar, clasificar y analizar la información para su proceso. 5. Consolidar la información y proceder a su tabulación, mediante la elaboración de los cuadros estadísticos. 6. Elaborar y presentar los indicadores de producción y productividad; así como las estadísticas de actividades y recursos. 7. Verificar diariamente la información contenida en el Hospital Base II. 8. Realizar estudios técnicos comparativos de procesos o servicios que brinda el Hospital Base II que permitan medir su rendimiento, como citas de admisión, consultas ambulatorias, por emergencia, entre otros. 9. Garantizar la confiabilidad y calidad de la información estadística generada por los diferentes servicios del Hospital Base II. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRO) (ESTADISTICA – HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos Asignados.	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EPIDEMIOLOGIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Cumplir íntegramente con los procedimientos Epidemiológicos, de acuerdo a los lineamientos de política de la Institución.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Evaluar información cualitativa y cuantitativamente, sobre las actividades asistenciales del hospital, determinación de indicadores de salud y de calidad acorde con la normatividad vigente. 2. Notificar los casos epidemiológicos y efectuar el seguimiento según Guías de Atención. 3. Identificar oportunamente brotes y contingencias sanitarias a nivel del Hospital Base II y Red Asistencial Pasco. 4. Realizar vigilancia activa de las Infecciones Intra Hospitalarias del Hospital Base II y realizar vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria en Essalud de acuerdo a la Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N 059-GCPS-ESSALUD-2008. 5. Realizar la notificación y envío de información de acuerdo a daños sujetos a Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud. 6. Elaborar el informe mensual, según esquemas de presentación establecidos de sus actividades y resultados alcanzados. 7. Elaborar los perfiles epidemiológicos y reportes consolidados de la situación Intra y Extra hospitalaria del Hospital y de la Red. 8. Monitorear y verificar la existencia de casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir Endemia o Epidemia e informar al encargado de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 9. Evaluar periódicamente los resultados de aplicación y desarrollo de planes y programas de acción determinando las medidas correctivas. 10. Mantiene actualizado los canales endémicos de la Red. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EPIDEMIOLOGIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (MODULO DE WINEPI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área (Modulo de Winepi) de la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Apoyo en la digitación de los Certificados de Defunción de los 14 Centros Asistenciales en el Winepi modulo de defunciones. 4. Ingresar la información de mortalidad perinatal y neonatal en el aplicativo de mortalidad perinatal y neonatal epidemiológico. 5. Digitar la información de los casos de VIH/SIDA confirmados en los aplicativos de VIH/SIDA. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Mantener actualizado la base de datos de TBC y Cáncer. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Mantener actualizado el Directorio del COE de la Red Asistencial Pasco. 10. Monitorizar y remitir información de la Red al COE y a la Oficina de Salud Ocupacional e Inteligencia Sanitaria. 11. Realizar la digitación de la información del formato de vigilancia de accidentes de transito al aplicativo de vigilancia de accidentes de transito. 12. Mantener actualizado todos los módulos del Winepi. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (MODULO DE WINEPI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ESTADISTICA DE RED)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponde. 4. Proponer y generar los indicadores estadísticos de salud de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial. 5. Elaborar y analizar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones. 6. Coordinar la recepción y elaborar los indicadores estadísticos genéricos de salud de los 14 Centros Asistenciales para la toma de decisiones y generación de datos de acuerdo a las unidades orgánicas de la Institución. 7. Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo estadístico de los Centros Asistenciales. 8. Realizar estudios técnicos comparativos de procesos o Servicios que brinda el Hospital que permitan medir su rendimiento, como citas de admisión, consultas ambulatorias, por emergencia, entre otros. 9. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de salud en la Institución. 10. Verificar la programación y ejecución de actividades que conlleven a cumplir las Metas. 11. Depurar, clasificar, validar y analizar la información para su proceso. 12. Elaborar cuadros estadísticos según requerimientos. 13. Elaborar y difundir el avance de producción y productividad de los datos estadísticos. 14. Reportar mensualmente el Sistema Estadístico de Salud (SES), NSIG y otros. 15. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de la información y atención. 16. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior 17. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ESTADISTICA DE RED)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Órganos Rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad 18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Registrar en el Sistema de Gestión Hospitalaria el seguimiento de pacientes a ser operados estableciendo las opciones de evaluación pre – quirúrgica. 2. Registrar en el parte post – quirúrgico el diagnóstico pre operatorio y post operatorio. 3. Emitir información consolidada en forma mensual por especialidades y tipo de cirugía. 4. Informar la lista de espera de embalse quirúrgico. 5. Informar la programación de desembalse quirúrgico dentro del marco del Plan de Emergencia de ESSALUD. 6. Realizar el registro de MOPRI según normatividad vigente. 7. Ingresar la información, verificación de la consistencia y calidad de las fichas de la madre y el recién nacido al Sistema de Vigilancia de Mortalidad Perinatal. 8. Ingresar la información, verificación de la consistencia y calidad de las fichas de tamizaje neonatal del Hospital Base II Pasco. 9. Consolidar la información de cirugía segura y remitir el informe en forma mensual. 10. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 11. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Formular, coordinar, evaluar y proponer los Planes de Salud, Gestión, inversiones y Dotación de Programación de recursos humanos y recursos médicos mediante el acuerdo de gestión de la Red Asistencial controlando su cumplimiento.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Evaluar el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial Pasco y proponer las medidas correctivas que se requiera y verificar su cumplimiento. 4. Programar, evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial 5. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en la Red Asistencial. 6. Elaborar y evaluar el plan de inversiones de la Red Asistencial en coordinación con el Órgano Central. 7. Realizar los estudios de preinversión de la Red Asistencial y/o supervisar los realizados por terceros. 8. Programar, evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial 9. Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal –CAP de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. 10. Coordinar y formular las guías clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial Pasco. 11. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas de los Comités de Auditoría Médica de la red Asistencial Pasco. 12. Formular, ejecutar y controlar el plan de capacitación, investigación y docencia de acuerdo a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos. 13. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías de prácticas clínicas y mejora continua de los Servicios en el marco del sistema de gestión de la calidad institucional. 14. Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
  	actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía. 15. Detectar y prevenir actividades asistenciales y administrativas no autorizadas, accesos no autorizados a recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la Institución. 16. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo, propiciando la coordinación entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 21. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Químicos Farmacéuticos.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Evaluar y consolidar los requerimientos de los medicamentos y bienes estratégicos de la Red Asistencial Pasco; elaborando programas de sistematización de la información del nivel de uso en los Centros Asistenciales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Estimar la necesidad de bienes estratégicos de los Centros Asistenciales a través de consumos históricos, metas, objetivos institucionales, presupuesto, uso de las normas y directivas para planificación de medicamentos en la Red Asistencial. 2. Monitorear la optimización de los recursos médicos estratégicos, evaluando permanentemente el consumo y gasto de medicamentos y material medico en la Red Asistencial Pasco. 3. Realizar el monitoreo y seguimiento a los medicamentos de mayor costo y rotación en la Red en forma trimestral y semestral. 4. Coordinar las inmovilizaciones, control de stocks, vencimientos con Almacén central de la Red. 5. Evaluar el nivel de abastecimiento a través de las coberturas mensuales de los stocks en Almacén de la Red. 6. Informar al nivel central sobre los problemas de calidad y alerta de material médico. 7. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de acuerdos de gestión. Identificando y monitorear los 20 medicamentos de mayor costo y rotación en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 8. Evaluar el uso de medicamentos a través de la vigilancia y monitoreo de las restricciones de uso definidas en el Petitorio Farmacológico vigente. 9. Efectuar visitas de supervisión a los Centros Asistenciales de la Red Pasco e informar los hallazgos y proponer acciones de mejora continua. 10. Evaluar los stocks, sobre stocks y redistribuciones entre Centros Asistenciales de la Red. 11. Elaborar y difundir las plantillas para la planificación de los Medicamentos, consignando precios referenciales proporcionados por la Unida de Adquisiciones y restricciones de uso. 12. Propiciar cursos, talleres y seminarios; sobre la planificación, distribución y almacenamiento y uso de Bienes Estratégicos. 13. Prestar apoyo técnico en la recepción de los medicamentos en Almacén Central cuando éste lo requiera.	

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
   14. Participar como evaluador técnico en procesos de baja de los Bienes Estratégicos. 15. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales de Adquisiciones, Comités Farmacológicos, Departamentos y Servicios de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. 16. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla. 18. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 19. Supervisar la dispensación y uso de los narcóticos de acuerdo a las disposiciones vigentes. 20. Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos, materiales médicos, radiológicos y otros de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA) (RACIONALIZACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Racionalización.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del proceso de diseño organizacional y racionalización de recursos en concordancia con la normatividad vigente, así como difundir e implantar lo aprobado verificando su cumplimiento. 3. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 4. Formular y digitar los documentos técnico normativos de gestión que permita la adecuación sistemática de las funciones, estructuras y cargos de la Red Asistencial Pasco que permiten optimizar la alternativas tendientes a mejorar la gestión. 5. Formular el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. 6. Realizar permanentemente la racionalización de los procesos operativos, proponiendo los cambios que tienen como objetivo elevar la eficiencia y reducir el costo operativo en el ámbito de la Red Asistencial. 7. Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial Pasco. 8. Participar en la actualización y supervisión de la formulación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás documentos técnicos administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades orgánicas que conforman la Red Asistencial Pasco. 9. Diseñar permanentemente los procedimientos y métodos organizacionales de los procesos administrativos y operativos en el ámbito de la Red Asistencial, proponiendo los cambios que tienen como objetivo elevar la eficiencia y reducir el costo operativo, así como simplificar y/o mejorar métodos de trabajo. 10. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior 11. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad.	



12. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
14. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

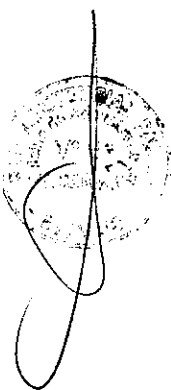
Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de personal, finanzas, informática, adquisiciones y servicios generales de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación, presentar, sustentar y coordinar a la Dirección de Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de la Red Asistencial y evaluar su ejecución. 3. Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, reconocimientos de derechos, contratación de personal, en el marco normativo que regula dichas actividades. 4. Controlar las actividades relacionadas a presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 5. Dirigir y supervisar la formulación del flujo de caja, costos hospitalarios, análisis económico – financiero de gestión; y los gastos en general de los Centros Asistenciales, en el marco de la normativa que regula dichas actividades. 6. Dirigir y cautelar la ejecución de los fondos transferidos acorde a los compromisos adquiridos en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 7. Programar y dirigir las actividades orientadas a la recuperación de las cuentas por cobrar. 8. Supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, y el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias. 9. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes. 10. Administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local. 11. Dirigir las actividades relacionadas con la recepción de equipos adquiridos y de obra y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios complementarios y otros suscritos con terceros. 13. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
14. Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de pasajes y viáticos de la Red Asistencial. 15. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, flota vehicular, instalaciones y equipos de los Centros Asistenciales y supervisar su existencia física. 16. Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas que administra. 17. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional. 18. Coordinar y dirigir la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Calidad de la Red Asistencial. 19. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento a nivel institucional. 20. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la oficina; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 21. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 22. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 23. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema a su cargo. 24. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los centros médicos de la red asistencial Pasco. 25. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 27. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para	

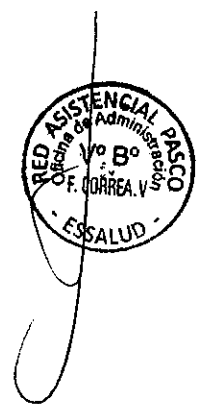


Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Jefes de las Unidades de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria, Servicios y Auxiliar de Servicio Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con las Unidades que conforman la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Administración de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar las acciones y procesos técnicos del sistema de administración de personal y remuneraciones de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 5. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial. 6. Coordinar con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos la formulación de requerimiento de personal y enviarlo a la Sede Central para su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial. 7. Ejecutar las acciones correspondientes al otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, términos de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y control de asistencia y permanencia, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales que al respecto existen. 8. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial y emitir las credenciales de identificación de los trabajadores. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 10. Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y calificación del personal de acuerdo a las normas vigentes. 11. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal. 12. Aplicar los lineamientos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. 13. Administrar y ejecutar la planilla de los trabajadores (Activos y Cesantes). 14. Realizar acciones para la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar las resoluciones de designación, y otros conceptos según su competencia.	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	15. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución y la mejora del clima laboral, así como brindar asistencia al trabajador y su familia. 16. Promover y ejecutar con eficiencia las actividades de bienestar de personal. 17. Promover la capacitación, instrucción y desarrollo profesional y técnico del personal a su cargo. 18. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo, propiciando la coordinación entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 19. Administrar y mantener actualizado la Maestra de Personal de la Red Asistencial Pasco. 20. Emitir Resoluciones de la Unidad de acuerdo a su competencia por medidas disciplinarias para servidores del Régimen Laboral DL. 276. 21. Diseñar y programar visitas inesperadas supervisiones tanto internas como externas en los diferentes Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. 22. Mantener informado al jefe de la Oficina Administrativa sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración Supervisa a: Asistente Administrativo, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Digitador Asistencial y Auxiliar de Servicio Asistencial.
	Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) (CONTROL DE PERSONAL – HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el control del personal administrativo del Área de Control de Personal del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área de Control de Personal del Hospital Base II. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. 3. Ordenar y controlar el registro de asistencia del personal dentro del horario establecido de acuerdo al Reglamento de Control de personal y acciones disciplinarias y Registro Interno de Trabajo. 4. Controlar, tramitar las licencias por enfermedad, subsidios, permisos personales, comisión de servicios y otros en concordancia a las disposiciones legales y vigentes. 5. Notificar al trabajador para la evaluación médica y emitir la constancia de vacaciones según rol de programación anual. 6. Controlar y consolidar el rol anual y mensual de vacaciones, así como revisar y visar constancias de vacaciones del personal administrativo y asistencial. 7. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal. 8. Supervisar los roles de trabajo de los Servicios Médicos, velar el cumplimiento de los mismos. 9. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador. 10. Consolidar el rol de turnos de trabajo del Hospital, controlando su ejecución mensual. 11. Efectuar las supervisiones sorpresivas y programadas de control en la permanencia del personal del Hospital Base II (asistencial y administrativo). 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 13. Velar por el correcto funcionamiento de los relojes marcadores de captura facial y digital del Hospital Base. 14. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que	

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) (CONTROL DE PERSONAL – HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
se desempeña. 16. Coordinar, controlar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas a control de asistencia y permanencia del personal del Hospital II Base. 17. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (REMUNERACIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del área de Remuneraciones de la Unidad Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Remuneraciones de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas a los derechos y beneficios de los Funcionarios, Servidores y Pensionistas en el ámbito de la Red Asistencial. 4. Administrar y ejecutar la planilla de pago de los trabajadores (movimiento variable, calculable, altas y bajas) en coordinación con la Sub Gerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas. 5. Elaborar en forma mensual el proceso de altas, bajas y movimiento de planillas para informar a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para el pago de remuneraciones a trabajadores en forma oportuna y en los plazos señalados. 6. Formular la liquidación de subsidios para su reembolso mediante la planilla de remuneraciones, asimismo formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial Pasco. 7. Realizar el análisis de planillas, descuentos y aportes patronales y revisar los reportes de asistencia de todo el ámbito de la Red Asistencial. 8. Realizar el cálculo y trámite de subsidios ante la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, llevando el control estadístico. 9. Elaborar el reporte de ejecución de gasto mensual en remuneraciones y realizar la conciliación financiera con la Unidad de Finanzas y llevar el control presupuestal de remuneraciones. 10. Expedir las constancias de remuneraciones y descuentos de acuerdo a las solicitudes de los trabajadores. 11. Coordinar con el área de Tesorería de la Unidad de Finanzas, para el pago de remuneraciones al personal de la Red Asistencial Pasco en los plazos establecidos. 12. Solicitar al encargado de control de personal los informes respectivos para la elaboración oportuna de la planilla de remuneraciones, así como las liquidaciones de CTS y beneficios sociales.	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (REMUNERACIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	13. Realizar el requerimiento de pago de retenciones judiciales y elaborar liquidaciones de Beneficios Sociales al personal cesado. 14. Emitir información de altas y bajas para Costos Hospitalarios. 15. Desglosar, sellar y entregar las boletas de pago, liquidaciones de CTS, y certificados de pago de rentas de quinta categoría al personal de la Red Asistencial. 16. Mantener actualizado los Convenios de los Terceros con fines de descuentos vía planilla. 17. Proyectar Certificados de cese para fines de retiro de CTS y elaborar datos estadísticos de las liquidaciones de CTS y beneficios sociales. 18. Tener actualizado en forma mensual los aportes del Empleador para fines de Adscripción. 19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.
Coordina:	Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos Asignados. Externamente: Según indicaciones.

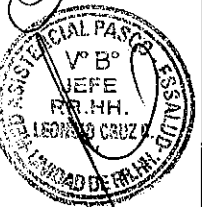
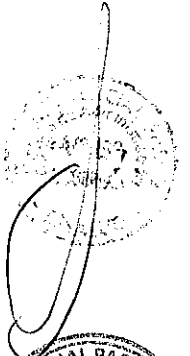
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TRAMITE DE DERECHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al Área de Trámite de Derecho.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Trámite de Derecho. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Analizar, estudiar y emitir informes administrativos de los derechos y beneficios que son solicitados por los servidores activos y cesantes. 4. Aplicar los lineamientos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. 5. Orientar a los trabajadores de sus obligaciones, derechos solicitados de jubilación, licencia, renuncia, retiro de referencia de cese y/o despido del trabajador, así como el trámite para el pago de los beneficios sociales. 6. Participar en el comité de programas de capacitación para el personal administrativo y asistencial del Hospital Base II. 7. Analizar, liquidar y revisar los expedientes sobre Bonificación de Personal, asignaciones de dos y tres sueldos (25 y 30 años de Servicios), licencias, vacaciones trunca, gastos de sepelio, luto, fallecimiento de familiares directos y otros. 8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de personal, el registro de firmas o presentación de la declaración jurada de bienes y rentas. 9. Procesar y elevar los proyectos de resolución para su aprobación de los expedientes relativos a derechos y beneficios de los servidores, funcionarios y pensionistas. 10. Orientar, informar y asesorar a los trabajadores sobre los derechos y beneficios cuando les sean solicitados, asimismo mantener ordenados y clasificados el archivo de normas y disposiciones institucionales. 11. Analizar, liquidar y revisar los expedientes de acuerdo al fondo de pensiones por cambio de régimen y por servicios prestados a otras entidades del estado, por formación profesional y otros. 12. Liquidar y emitir constancias de pago de haberes y descuentos de remuneraciones. 13. Calificar los expedientes de licencias, reconocimiento de asignaciones, bonificaciones y beneficios sociales.	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TRAMITE DE DERECHO)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14. Difundir las Directivas o Normas en forma trimestral inherentes al sistema de personal. 15. Mantener actualizado el registro nominativo del personal de la Red Asistencial. 16. Proyectar Resoluciones que por delegación corresponde a la Red Asistencial y Oficina Administrativa. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (LEGAJO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Legajo de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Legajo de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Legajo de la Unidad de Recursos Humanos. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal Activo y Pasivo de la Red Asistencial Pasco. 7. Realizar la depuración de legajos para efectuar la baja correspondiente de los que se encuentran fuera de uso, previo informe técnico sobre estos expedientes. 8. Efectuar el registro de legajos y realizar la foliación correspondiente. 9. Emitir y procesar los informes de carrera administrativa, certificados y constancias de condición laboral que son solicitados por el trabajador. 10. Ejecutar acciones para la correcta administración de los legajos de personal con estricta reserva y seguridad. 11. Clasificar y ordenar los documentos que serán archivados en los legajos del personal. 12. Mantener ordenado y clasificado los legajos de los ex trabajadores (pasivos), cesantes del Régimen de Pensiones del D.L. 19990 y D.L. 20530. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Mantener ordenado y clasificado los legajos de los ex trabajadores (pasivos), del Régimen Laboral de la Actividad Privada D.L. 728. 15. Mantener en custodia los expedientes de los postulantes del proceso de selección de personal, hasta por dos años. 16. Mantener actualizado permanentemente la Maestra de Personal a nivel de la Red	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (LEGAJO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Asistencial Pasco. 17. Elaborar los cuadros estadísticos del personal a nivel de la Red Asistencial, por grupos ocupacionales, asistenciales y administrativos así como por dependencias. 18. Proyectar Certificados, Constancias de Trabajo según el nivel de su competencia. 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CONTROL DE PERSONAL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Control de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Control de Personal. 2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Área de Control de Personal de la Unidad de Recursos Humanos. 4. Coordinar, controlar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas a control de asistencia y permanencia del personal de los Centros de Atención Primaria II, Centro Medico y Postas Medicas y del Hospital Base II de la Red Asistencial. 5. Ordenar y controlar el registro de asistencia del personal dentro del horario establecido de acuerdo al Reglamento de Control de personal y acciones disciplinarias y Registro Interno de Trabajo. 6. Controlar, tramitar las licencias por enfermedad, subsidios, permisos personales, comisión de servicios y otros en concordancia a las disposiciones legales y vigentes. 7. Notificar al trabajador para la evaluación médica y emitir la constancia de vacaciones según rol de programación anual. 8. Controlar y consolidar el rol anual y mensual de vacaciones, así como revisar y visar constancias de vacaciones del personal administrativo y asistencial. 9. Efectuar las supervisiones sorpresivas y programadas de control en la permanencia del personal (asistencial y administrativo) de los Centros de Atención Primaria II, Centro Medico y Postas Medicas de la Red Asistencial. 10. Velar por el correcto funcionamiento de los relojes marcadores de captura facial y digital y relojes mecánicos de los Centros Asistenciales donde fueron implementados. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CONTROL DE PERSONAL)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

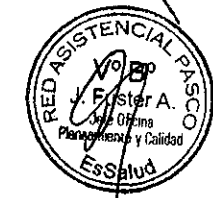
Cargos:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados de Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) (CONTROL DE PERSONAL – HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el control del personal administrativo del Área de Control de Personal del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. 2. Ordenar y controlar el registro de asistencia del personal dentro del horario establecido de acuerdo al Reglamento de Control de personal y acciones disciplinarias y Registro Interno de Trabajo. 3. Notificar al trabajador para la evaluación médica y emitir la constancia de vacaciones según rol de programación anual. 4. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal. 5. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 7. Velar por el correcto funcionamiento de los relojes marcadores de captura facial y digital del Hospital Base. 8. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 10. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) (CONTROL DE PERSONAL – HOSPITAL BASE II)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

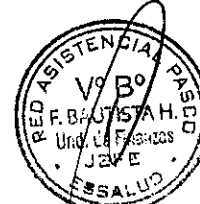
Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Planificar, Organizar, controlar, supervisar y dirigir el funcionamiento de los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Costos Hospitalarios, Facturación, Cuentas por pagar, Activos Fijos, Créditos y Cobranzas, para lograr una medida de control eficiente y administración transparente de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 2. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 3. Monitorear y Administrar los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Costos Hospitalarios, Facturación, Cuentas por pagar, Activos Fijos, Créditos y Cobranzas de la Red Asistencial. 4. Establecer estrategias de trabajo que permitan facilitar el trámite o gestión entre Unidades, Áreas y Centros Asistenciales. 5. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, en atención a los requerimientos de habilitación presupuestal y la ejecución dentro del plazo establecido. 6. Participar en reuniones de la Oficina de Administración y así como en las demás reuniones de alta dirección a fin plantear y sustentar los procedimientos a seguir para el trámite en lo concerniente a la atención presupuestaria, gestión de transferencia de fondos y pago a los proveedores y beneficiarios. 7. Formular y evaluar el presupuesto con el asesoramiento del responsable del Área de Presupuesto, conforme a las normas vigentes. 8. Supervisar el cumplimiento de la información de las Áreas de su competencia, dentro de los plazos que fija la Gerencia Central de Finanzas y normas internas de la institución. 9. Supervisar a los Centros Asistenciales en lo concerniente al buen uso y administración de fondos y calidad de rendición de gastos. 10. Solicitar informaciones que permitan visualizar el cumplimiento de las acciones y metas previstas para el ejercicio fiscal. 11. Absolver consultas de carácter técnico administrativo inherente a la Unidad de Finanzas. 12. Promover la capacitación, instrucción y desarrollo profesional del personal a su cargo. 13. Difundir en forma oportuna las normas internas y generales al personal a su	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
    	cargo, y. 14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Pasco. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 17. 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. 18. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración Supervisa a: Profesional, Bachiller Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Auxiliar de Conservación y Limpieza.
Coordina:	Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.

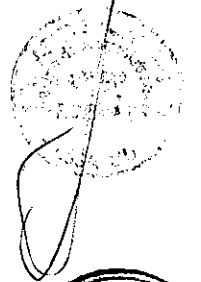
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (AREA DE CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Contabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Área Contabilidad de acuerdo al ámbito de su competencia. 2. Asesorar y controlar el registro de las operaciones patrimoniales, presupuestales y elaboración de los libros principales y auxiliares de acuerdo al Sistema de Contabilidad Nacional de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco. 3. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Áreas de Presupuesto, Control de Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Tesorería. 4. Asesorar al analista contable la conciliación mensual con las Áreas de cuentas por cobrar, pagar, activos fijos y tesorería. 5. Coordinar la ejecución de Inventario Físico de Activos Fijos, existencia de almacenes semestrales y anuales. 6. Dirigir y mantener actualizado los registros y libros contables para la elaboración de los Estados Financieros mensuales de la Red Asistencial Pasco. 7. Formular las acciones complementarias por las operaciones que no tiene incidencia en los movimientos de fondos y presupuestos. 8. Dirigir y asesorar el análisis de los Estados Financieros, Contables y Económicos alcanzando propuesta para la toma de decisiones de alta dirección de la Red Asistencial Pasco y del nivel central. 9. Dar conformidad a los Estados Financieros de la Red Asistencial para la integración a la Contabilidad General de Seguro Social de Salud - EsSalud. 10. Revisar las incidencias patrimoniales y presupuestales según los documentos fuentes de ingresos y egresos por divisiones y fondos, así como las operaciones complementarias. 11. Analizar, controlar el registro de las operaciones patrimoniales en los libros auxiliares y principales establecidos en el Sistema de Contabilidad. 12. Cumplir con los dispositivos legales relacionados con el Sistema de Contabilidad y las normas congruentes a la administración financiera y presupuestal, según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). 13. Realizar las conciliaciones de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activos fijos y fondos por cuentas individuales. 14. Preparar e informar mensualmente a la Gerencia Central de Finanzas, sobre la situación financiera y operacional de la Red Asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (AREA DE CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
    	
15. Elaborar, analizar y verificar saldos de las cuentas (anticipos, fondos fijos, préstamos de mercaderías, bancos, etc.). 16. Elaborar mensualmente los informes de Personal, Logística y remitir a la Gerencia Central de Finanzas. 17. Coordinar con el Área de Análisis Contable para el cumplimiento de Operaciones recíprocas semestral y anual. 18. Realizar arqueos inopinados en coordinación con el Jefe Inmediato a los responsables del manejo y administración de Fondos de la Red Asistencial. 19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 20. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 21. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica. Coordina: Internamente: Con Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (FACTURACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimiento y actividades de los sistemas administrativos del Área de Facturación.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Facturación de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Realizar el Registro de Ventas en el Módulo de Mventas, de todos los Centros Asistencial de la Red Asistencial Pasco, exigir la recuperación de cuentas por cobrar liquidadas y facturas a crédito por prestaciones asistenciales, hacia al Seguro de Accidente de Tránsito, SCTR, Personas Jurídicas, Naturales, convenios y otros ingresos. 4. Generar archivo por Centros Asistenciales para migrar al SAP/R3 y remitir al Contador de la Red Asistencial. 5. Verificar los expedientes valorizados de los Centros Asistenciales tales como Pre Liquidaciones, Boletas de Venta y Facturas, que estén de acuerdo al tarifario y TUPA vigente, el producto que resulta del precio y de la cantidad las sumas aritméticas verticales y el cálculo del Impuesto Generales a las Ventas en lo que sea pertinente. 6. Monitorear a todos Centros Asistenciales, el cumplimiento de la información de ingresos y el depósito dentro de los plazos establecidos. 7. Organizar los expedientes de cobranza de manera que esté foliado hasta su liquidación y custodiar en el archivo hasta que el plazo expire fijado en la ley. 8. Organizar los archivos de los comprobantes de pago por Facturas, Boletas de Ventas, Notas de Crédito, Notas de Débito, por series y por Centros Asistenciales, que permitan de fácil acceso e identificación. 9. Recepcionar el expediente de las atenciones asistenciales debidamente saneado según el Convenio Interinstitucional entre Essalud – Minsa - SIS, para generar trama y la facturación en el Sistema de Administración de Facturación y Cobranza (SAFAC). 10. Elaborar control de cuentas por cobrar de la Red Asistencial para el seguimiento y acciones de recuperación previendo que los plazos no se encuentren condición de prescripción. 11. Elaborar y remitir a la Gerencia Central de Finanzas las informaciones mensuales del detalle de la recaudación de ingresos de terceros dentro del plazo establecido en el requerimiento.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (FACTURACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
    	12. Proyectar y notificar las Notificaciones Pre-Judiciales de aquellos deudores que no tienen intención de pagar de acuerdo a los plazos establecidos según la directiva vigente. 13. Trasladar al Asesor Legal de la Red Asistencial los expedientes de cobranza de los deudores que no tienen intención de pagar, para que procedan con la acción legal. 14. Ingresar datos de los deudores morosos en la página del INFOCORP en forma mensual, vencida la tercera notificación. 15. Conciliar mensualmente las cuentas por cobrar con el Área de Contabilidad de la Red Asistencial. 16. Realizar informaciones de evolución de emisión, recuperación y cobranza dudosa. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a : No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco y Órganos Centrales. Externamente: Según Indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (REGISTRO DE FONDO FIJO - CAJA CHICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Funciones Específicas del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en las actividades de Registro de Fondos Fijos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Registro de Fondo Fijo – Caja Chica. 2. Registrar las rendiciones de Fondo Fijo de Caja Chica, en el Sistema de Liquidación de Fondo Fijo y migrar al SAP/R3 para su reposición y liquidación por Cierre del Ejercicio Presupuestal de la Red Asistencial Pasco. 3. Controlar los requisitos y formalidades de los comprobantes de pago y otros con que sustenta la salida de fondos asignados a los diferentes responsables de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 4. Cumplir y hacer cumplir la Directiva del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, y otras normas internas que regulan la salida de efectivo y el destino que dan para el cumplimiento de las actividades administrativas y asistenciales. 5. Verificar todos los comprobantes de pago y otros documentos con que vienen dando la salida de efectivo, para el cual tiene que cumplir las formalidades, autorización, visto bueno de los involucrados y que los gastos tienen que estar a nombre EsSalud, en el caso de ser Facturas y Boletos de Transportes debe estar consignado el Registro Único de Contribuyentes (RUC: 20131257750). 6. Observar a los comprobantes de pago que presentan enmendaduras, borrones y adulteraciones, sobre valoraciones de tarifas y precios, gastos que no cuentan con la constancia de stock del Almacén Central por la compra de bienes comunes y estratégicos, así como las movilidades locales que carecen de justificación. 7. Solicitar la habilitación presupuestaria para su reposición por posiciones financieras y Centro Gestor, consignado su firma en el voucher de cada rendición. 8. Coordinar y proyectar inmediatamente la carta de devolución de comprobantes de pago y sustentos en caso de ser necesario para su subsanación. 9. Mantener en coordinación con el Área de Contabilidad sobre la afectación del Centro de Costos y aplicación del Plan de Cuentas autorizadas. 10. Registrar de manera completa las formalidades y datos para evitar las observaciones en el Sistema SAP/R3, en cuanto al Nombre ó Razón Social, número de Registro Único de Contribuyentes (RUC). 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (REGISTRO DE FONDO FIJO - CAJA CHICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
12. Llevar el control de asignación de Fondo Fijo de Caja Chica, por responsable, Centro Asistencial, concepto y por monto. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ANÁLISIS DE COSTOS – MÓDULO SAP CONTROLLING)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas al diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Costos de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas al Área de Costo de la Red Asistencial. 2. Revisar las imputaciones realizadas a los Centros de Costos antes del Cierre Contable del mes, para coordinar la corrección de las contabilizaciones e imputaciones erradas desde la Unidad de Adquisiciones y el Área de Contabilidad de manera que finalmente la información de SAP – Controlling, coincida con la Contabilidad. 3. Realizar los movimientos internos y traspasos internos en el sistema en caso de ser necesarios. 4. Coordinar con las Áreas de Contabilidad, Estadística, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Recursos Humanos para la obtención correcta de la información que alimenta el módulo SAP-Controlling. 5. Realizar los movimientos internos de SAP-Controlling, esto siempre en cuando no se hayan efectuado las coordinaciones y correcciones desde las fuentes de Estadística y la Unidad de Adquisiciones. 6. Coordinar con la Oficina de Apoyo a la Gestión y los Analistas de Costos de los Centros Asistenciales dentro del ámbito de su monitoreo la elaboración y actualización de la carga de las variables estadísticas "fijas". 7. Coordinar, revisar y cargar al módulo SAP-Controlling, las variables estadísticas "variable" del Centro de Costos y de Centros de Beneficio entregadas por Estadística, teniendo en cuenta el instructivo para la interfase de estadística actualizado. 8. Analizar los reportes del Módulo SAP-Controlling y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten con la debida aprobación de sus superiores. 9. Coordinar continuamente con los Analistas de Costos de cada Centro Asistencial de esta Red Asistencial para informar a la Oficina de Apoyo a la Gestión acerca de la actualización de la información de datos maestros y procesos logísticos, estadísticos y contables que permiten la alimentación de Módulo SAP-Controlling. 10. Cumplir con el periodo de ejecución de los cierres de Centros de Costos y Centros de Beneficio en el tiempo estipulado; 11. Seguir los procedimientos según los manuales, instructivos y tutoriales	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ANALISIS DE COSTOS – MODULO SAP CONTROLLING)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
actualizados a SAP-Controlling y comunicarlos a los Analistas de Costos de los Centros Asistenciales. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: Responsables de Costos de los Centros Asistenciales de la Red.	
Coordina: Internamente: Con Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.	

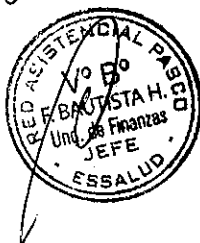
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (COSTOS PERIFERICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Analizar la información ingresada al sistema SISCOS (Sistema de Costos), a fin de realizar la determinación de los costos unitarios de los Centros Asistenciales de primer nivel excepto los Hospitales de nivel I de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar la distribución de formatos (horas efectivas) en forma mensual al Centro Medico San Juan, Centro de Atención Primaria II Villa Rica, Centro de Atención Primaria II Huayllay, Centro de Atención Primaria II Yanahuanca, Posta Medico Milpo, Posta Medica Chicrin, Posta Medica Paucartambo, Posta Medica Huaron, Posta Medica Colquijirca, Posta Medica Pozuzo, y Posta Medica Puerto Bermúdez. 2. Recepcionar, registrar y evaluar la información para la determinación de los Costos Hospitalarios. 3. Revisar y procesar en el sistema las variables de Centros de Costos y Centro de Beneficios entregados por el Área de Estadística. 4. Recopilar información de los Centros Asistenciales de las horas efectivas trabajadas, horas extras, gastos de bienes y servicios, etc. 5. Ingresar al sistema SISCOS la información recopilada y determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio y/o especialidad identificando la producción de asegurados y no asegurados. 6. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos. 7. Determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 8. Evaluar las actividades ejecutadas con relación a los resultados de los gastos y metas programadas para cada mes del ejercicio presupuestal. 9. Preparar, analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de mejora. 10. Remitir la información de Costos Periféricos analizados al Área de Costos de la Red Asistencial Pasco para luego ser remitidas a la Gerencia Central de Finanzas. 11. Coordinar reuniones periódicas con la finalidad de mejorar los Costos de los Centros Asistenciales. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y	

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (COSTOS PERIFERICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: Responsables de Costos de los Periféricos de la Red.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (TESORERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Tesorería.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área de Tesorería. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Verificar y controlar los comprobantes de pago y los depósitos de los ingresos propios que provienen de prestación asistencial a terceros y recaudaciones en aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como las transferencias de fondos de gastos operativos, remuneraciones y encargos propios de la Seguro Social de Salud. 4. Cumplir con la administración de los fondos asignados, custodiar y proteger los valores propios de la entidad y de terceros en el ámbito de la competencia. 5. Coordinar con el Área de Facturación y Contabilidad para conciliar la recaudación mensual a través de su Asistente de Control de Ingresos. 6. Coordinar y ordenar con su asistente para que apoye en el control de ingresos, pago a proveedores y archivo de los comprobantes de tesorería debidamente saneado y completo. 7. Verificar el sustento de los gastos antes de girar y pagar a los proveedores y beneficiarios del pago. 8. Organizar y ordenar archivar los comprobantes de pago de tesorería en forma correlativa y cronológica con sus respectivos sustentos administrativos debidamente saneados por los responsables que dieron el trámite para su ejecución. 9. Custodiar y proteger los cheques, carta de orden y otros valores que se encuentran en el ámbito de su competencia. 10. Programar, girar y ejecutar el pago de proveedores de bienes y servicios, según cronograma establecido por la Gerencia Central de Finanzas. 11. Efectuar pago a través de Banca Electrónica, conforme a las instrucciones de las directivas internas de la Institución y de bancos. 12. Verificar y dar conformidad a las conciliaciones bancarias según el libro bancos y los extractos bancarios de las cuentas corrientes de la Red Asistencial. 13. Elaborar y mantener actualizado las rendiciones de encargos, fondos provenientes de la transferencia de la Sede Central destinado para las diferentes	



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (TESORERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
actividades y programas a ejecutarse en la Red Asistencial. 14. Mantener actualizada previa revisión y verificación los libros de Banco por Cuentas Corrientes. 15. Proyectar y administrar el flujo de Caja de todos los fondos recaudados y asignados a la Red Asistencial. 16. Realizar la elaboración de Data de haberes, coordinar, tramitar en los instituciones financieras (Bancos) los pagos de haberes según cronograma mensual. 17. Elaborar los Informes mensuales requeridas por la Gerencia Central de Finanzas. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según Indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (ACTIVOS FIJOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Activos Fijos de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el Área de Activos Fijos. 2. Realizar el registro en el Módulo de Activos Fijos de manera desagregado de las adquisiciones realizadas por la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios previa verificación de facturas y/o Orden de Compra de ingreso al Almacén Central de la Red Asistencial Pasco; asimismo efectuar conciliación mensual entre las Áreas de Patrimonio y Contabilidad de Activos Fijos. 3. Mantener actualizado las tablas de codificación de activos fijos para el registro. 4. Registrar en el Módulo de Activos Fijos para su control de bienes en el ámbito de la Red Asistencial. 5. Contabilizar en forma mensual las altas y bajas de activos fijos en coordinación con el Área de Patrimonio. 6. Realizar conciliaciones mensuales de bienes de activos fijos en coordinación con el Área de Patrimonio vía Módulo de Activos Fijos. 7. Verificar la contabilización de las transferencias de bienes realizadas con otros Órganos Desconcentrados para su conciliación con el Control Patrimonial. 8. Verificar la contabilización en el Sistema SAP las altas y bajas de bienes de activo fijo de acuerdo al rubro de cuentas contables para el cual se encuentra establecido en el Plan de Cuentas. 9. Remitir los informes a la Gerencia de Contabilidad cuando sean requeridos. 10. Mantener en orden los archivos que sustentan la existencia de bienes en la Red Asistencial, documentos de altas y bajas, informes remitidos a la Gerencia de Contabilidad y Contabilización de Transferencias de bienes realizados con otros Órganos Desconcentrados. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 12. Brindar asistencial técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (ACTIVOS FIJOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Órganos y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (CREDITOS Y COBRANZAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Créditos y Cobranzas (Empleadores Morosos) de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Créditos y Cobranzas de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Registrar o migrar a la Facturación Web previa evaluación a las liquidaciones de prestaciones asistenciales y requerimiento de reversión de gastos a solicitud de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 4. Organizar el expediente debidamente foliado y emitir las Resoluciones de Cobranzas, notificar y hacer seguimiento las notificaciones. 5. Evaluar y proyectar la Resolución en contestación al recurso de reconsideración, proyectar carta de elevación en caso de apelación a la Oficina de Administración y derivar al ejecutor coactivo en caso de no existir se procederá a la impugnación o por falta de intereses de pago, atender el acogimiento del empleador al beneficio de fraccionamiento. 6. Recepcionar los archivos de preliquidaciones y documentos que sustenta tanto de las prestaciones asistenciales y económicas. 7. Migrar la base de datos preparada a facturación Web y emitir la Resolución de cobranza en forma masiva y organizar la notificación. 8. Mantener actualizado en facturación Web, en las etapas de notificación, cancelación, derivación a coactiva, impugnaciones, no ubicados y no habidos. 9. Realizar el fraccionamiento a todos empleadores que se acogen y organizar su expediente conforme a la normatividad de la entidad. 10. Controlar el plazo de impugnaciones en sus diferentes recursos administrativos, para no caer en silencio negativo (TUPA). 11. Preparar el informe de acuerdo a las pruebas sustentatorias del impugnante, para ser resuelto mediante resolución administrativa. 12. Proyectar la Resolución para su revisión posterior por el Asesor jurídico de la entidad antes de la firma de los responsables de la emisión. 13. Organizar el medio de notificación dentro del plazo establecido en la Ley N° 27444 Ley General de Administración.	

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (CREDITOS Y COBRANZAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
    14. Hacer seguimiento el retorno del cargo de las notificaciones y agregar en las carpetas organizadas que corresponde por cada resolución de cobranza. 15. Organizar el expediente debidamente foliado por guarden seguridad de pérdida o sustracción de documentos importantes que sustenta a la cobranza. 16. Realizar coordinaciones para las publicaciones en los diarios oficiales de mayor circulación nacional y local de aquellos empleadores que imposibilitan la ubicación para la notificación. 17. Proyectar carta para el ejecutor coactivo, de aquellos empleadores morosos que no cumplieron con pagar, impugnar y ni fraccionar su deuda dentro del plazo de 15 días hábiles. 18. Llevar el control de saldos contables en coordinación con el ejecutor coactivo, la misma que debe ser informado mensualmente a la Gerencia Central de Finanzas, 19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	

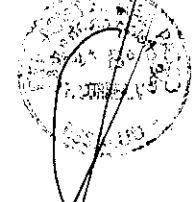
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (INGRESOS Y EGRESOS)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Ingresos y Egresos de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito del Área de Ingresos y Egresos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Registrar y Controlar los diversos ingresos en efectivo y cheques de la Red Asistencial en forma mensual. 4. Recepcionar la recaudación diaria de las diferentes Cajas y depositar en las cuentas bancarias correspondientes dentro de los plazos establecidos según Normas Generales de Tesorería. 5. Revisar y archivar los comprobantes de tesorería con sus respectivos documentos administrativos completos y debidamente saneados en el aspecto formal. 6. Realizar control de entrega de Boletas de pago a los trabajadores de la Red Asistencial y entregar las hojas de resumen a empleadores por subsidios. 7. Realizar la entrega de cheques a los beneficiarios de subsidios de lactancia. 8. Realizar los archivos en forma ordenada y completa observando la parte formal y sustento del mismo, asimismo archivar las subvenciones económicas identificadas por emisión. 9. Realizar los archivos una copia de los comprobantes de ingreso en forma correlativa y cronológica para los fines de control a nivel de la Red Asistencial. 10. Recepcionar la recaudación de ingresos diversos de los diferentes responsables de los Centros Asistenciales de la Red en forma diaria y realizar el deposito en el Banco de Crédito dentro del plazo de 24 horas como tal señala en NGT. 11. Brindar apoyo al Tesorero en el giro y pago de cheques programados a los proveedores y al personal de la institución. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (INGRESOS Y EGRESOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

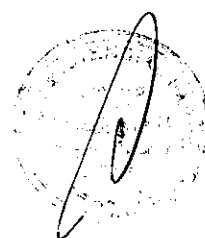
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (INGRESOS PROPIOS – HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Ingresos Propios del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Ingresos Propios. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Ingresos Propios según instrucciones impartidas. 3. Valorizar los servicios de prestación asistencial, costos de las medicinas y material médico en atención a los terceros no asegurados, recaudar, posibilitar asegurar la cobranza, recabar documentos que sustentan cuanto se trata de accidentes de tránsito, comunicarse de inmediato con las compañías aseguradoras para que otorgue la carta de garantía y otras acciones con el resto de las contingencias. 4. Valorizar las atenciones médicas a los terceros no asegurados, según el tarifario vigente y con otras informaciones que permitan determinar un precio razonable. 5. Solicitar y recepcionar reportes del Sistema de Gestión Hospitalaria con relación a la atención en los diferentes servicios para comparar con el registro de Historia Clínica. 6. Realizar las liquidaciones de cobranzas e informar al familiar del paciente o al acompañante para que realice la cancelación en Caja de Hospital Base II. 7. Llevar un cuaderno de control de la recaudación diaria y entregar el dinero recaudado del día al responsable de Ingresos y Egresos de la Red, a fin de que efectúe el depósito en el Banco de Crédito dentro de las 24 horas, según se establece en la Normas Generales de Tesorería y Directiva Internas de la Institución. 8. Derivar las valorizaciones del accidente de tránsito y trabajo a la Unidad de Finanzas para que facture en el Área de Facturación y proyecte la Carta para hacerle el expediente de cobranzas a las compañías aseguradoras o al empleador tratándose de accidente de trabajo sin seguro. 9. Registrar Pagarés en caso de pacientes no acreditados, para que subsane en el plazo de 24 horas. 10. Coordinar con la Unidad de Admisión y el Área de Acreditación con la finalidad que tenga garantía de identificación a los pacientes que no son asegurados. 11. Mantener actualizada con las normas internas de la institución, a fin de actuar en forma adecuada frente a los pacientes y familiares en el momento del cobro respectivo.	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (INGRESOS PROPIOS – HOSPITAL BASE II)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS	
    		12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Fianzas sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.		
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según indicación		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ANALISTA CONTABLE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Análisis Contable de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Análisis Contable. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el análisis y depuración de las cuentas de balance en forma mensual para la presentación de los Estados Financieros y Operacionales a la Gerencia Central de Finanzas en coordinación con el Contador de la Red Asistencial. Analizar las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, Cuentas de Orden y Cuentas de Resultado en el Área de Analista Contable. 4. Realizar las compensaciones de las Cuentas de Balance. 5. Coordinar con las diversas Redes Asistenciales sobre los Préstamos de mercaderías y tramitar los pagos correspondientes. 6. Llevar el control y registro de transferencias de fondos por encargo recibidos por la Red Asistencial, para realización de las diversas actividades y programas previa coordinación con el Área de Tesorería. 7. Conciliar las rendiciones y saldos del encargo de fondos con el Área de Tesorería. 8. Verificar los saldos de retenciones a los proveedores por concepto de Garantías, Detracciones y Sanciones. 9. Verificar las Conciliaciones Bancarias en forma mensual. 10. Realizar la Conciliación entre Presupuesto y Contabilidad a nivel Cuentas Contables, Posiciones Financieras y Centros de Beneficio. 11. Reportar, encargado de hacer encuadernar y legalizar los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad mensual. 12. Mantener los libros y auxiliares en forma ordenada por periodos de mes y por ejercicio fiscal con sus respectivas análisis de cuentas del Balance General y Operacional. 13. Mantener en orden las conciliaciones realizadas con el Área Patrimonial, Cuentas por Pagar, Cobrar y Tesorería (Conciliaciones Bancarias). 14. Analizar y conciliar las operaciones reciprocas semestral y anual con las diferentes Entidades del Sector Público 15. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que	

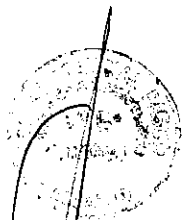
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ANALISTA CONTABLE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Órganos Centrales de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al Área de Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Administrar y atender los requerimientos presupuestarios a la dependencia de Adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la directiva de ejecución presupuestal, esbozar la formulación y ampliación presupuestaria, traslado interno entre posiciones financieras y centros gestores. 4. Realizar la distribución presupuestal para Hospitales, Centros Médicos y Postas Médicas de acuerdo a actividades programadas y ejecutadas, asimismo custodiar el presupuesto asignado a la Red Asistencial Pasco mediante RESERVAS. 5. Difundir y dar cumplimiento a las normas internas y dispositivos legales sobre formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal. 6. Realizar el control de distribución, habilitación, reservas y ejecución en programas operacionales Excel, por posiciones financieras, centro gestor, fuente financiero e actividades por iniciativas. 7. Elaborar la evaluación cuantitativa y cualitativa cada trimestre del presupuesto ejecutado, analizando y verificando los compromisos contraídos como las solicitudes de pedido y pedidos pendientes de ejecución en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 8. Realizar habilitación presupuestal, y proponer mejoras, supervisando las desviaciones y deficiencias en la afectación de posiciones financieras. 9. Elaborar la re-programación presupuestal y solicitar a la Gerencia de Presupuesto la respectiva ampliación; verificando los stocks en almacén y transferencias internas entre posiciones financieras cuando lo requiera la Red Asistencial. 10. Efectuar la conciliación presupuestal entre los resultados de metas y gastos de cada Centro Asistencial a través del sistema SAP. 11. Efectuar la conciliación de ejecución presupuestal y contable en coordinación con el área de contabilidad y elaborar el acta de conciliación. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CUENTAS POR PAGAR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Funciones Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Cuentas por Pagar de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Cuentas por Pagar. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Cuentas por Pagar según instrucciones impartidas. 3. Realizar contabilizaciones de las aperturas de Fondo Fijo de Caja Chica, Otorgamiento de Anticipos, Rendiciones de Viáticos, Reembolsos y Retenciones por conceptos diversos (Detracciones y Retenciones del Impuesto General de Ventas, descuentos por medidas cautelares de SUNAT y Sanciones Administrativas, etc.). 4. Verificar la documentación que sustenta antes de contabilizar las rendiciones de viáticos, gastos de Instalación, anticipos y otros. 5. Controlar las rendiciones y anticipos vencidos del plazo e informar al Jefe inmediato para que tramite el descuento por planilla de haberes mensuales. 6. Controlar y verificar en el Sistema SAP las Cuentas por Pagar en los niveles de solicitud. 7. Realizar la estadística de las Cuentas por Pagar (crecimiento o baja) con respecto a los meses anteriores y en forma anual. 8. Verificar, revisar y regularizar en caso de existir distorsiones en las posiciones financieras y así como en los centros de costos. 9. Realizar en forma mensual análisis de las Cuentas por Pagar y previa coordinación con el Contador y remitir a la Gerencia Central de Contabilidad del nivel central. 10. Verificar las retenciones del Impuesto General a las Ventas y otros de acuerdo a las normas generales e institucionales vigentes. 11. Coordinar con el interesado para que subsane en caso de existir observaciones con la rendición y reembolso con el personal de la institución o terceros de no ser posible tal agotamiento proyectar Carta para su devolución. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CUENTAS POR PAGAR)
	UNIDAD DE FINANZAS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Costos Hospitalarios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Costos Hospitalarios al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Costos Hospitalarios del Hospital Base II. 4. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 5. Recabar la información de costos de la parte administrativa y asistencial, con la finalidad distribuir y determinar costos hospitalarios que demanda gastos en el mantenimiento del Hospital Base II Pasco. 6. Coordinar con los diferentes jefes de servicios para que suministre la información de producción e información de gastos de la parte administrativa. 7. Recabar la información de los diferentes servicios Médicos, Enfermeras y otros. 8. Revisar y procesar en el sistema las variables de Centro de Costos y Centro de Beneficios entregados por el Área de Estadística, teniendo en cuenta el Instructivo para el Interfase de estadística actualizada. 9. Ingresar al Sistema de Costos (SISCOS) la información recopilada para la determinación de los Costos Unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada. 10. Recopilar la información de los diferentes servicios y/o áreas, las horas efectivas laboradas, gastos en bienes y servicios, irrogados en el funcionamiento del Hospital Base II de Pasco. 11. Ingresar al Sistema información recopilada y distribuida en la determinación de costos unitarios promedio y verificar la calidad de información procesada del Hospital Base II de Pasco. 12. Analizar causas de las variaciones de cada factor que afecta en la determinación de Costos Hospitalarios y recomendar para las correcciones y mejoras en el curso del ejercicio presupuestal. 13. Determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio y por especialidad, identificando la producción asegurada y no asegurada.	

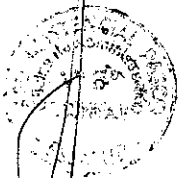
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (COSTOS HOSPITALARIOS)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE FINANZAS
14. Evaluar las actividades ejecutadas con relación a los resultados de los gastos por metas programadas. 15. Remitir la información de Costos Hospitalarios al Área de Costos de la Unidad de Finanzas dentro del plazo establecido, a fin que sea remitido al nivel central. 16. Coordinar y propiciar reuniones periódicas con el Área de Costos de la Unidad de Finanzas y demás áreas administrativas, con fines de mejorar la afectación de gastos en el tiempo oportuno y en el periodo que corresponde. 17. Mantener archivado en orden las copias de información de costos hospitalarios determinadas en cada mes, que permitan fácil acceso a los interesados. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de adquisiciones almacenes y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local, las actividades referidas a la administración del patrimonio, servicios generales, de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios Generales y Administración Patrimonial de la Red Asistencial, ya sea por servicios propios o contratados. 4. Consolidar las necesidades aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad de bienes y servicios de la Red Asistencial. 5. Ejecutar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial. 6. Apoyar a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios. 7. Ejecutar y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 8. Suscribir los contratos oportunamente según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas proveedores, así como la ejecución de los contratos de adquisiciones. 9. Proporcionar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega - recepción de documentos, orientación, consultas e incumplimientos en que incurran. 10. Efectuar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 11. Coordinar, conducir, controlar y supervisar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial. 12. Controlar los Servicios de las empresas supervisoras de obras. 13. Administrar, custodiar, llevar el control físico y mantener actualizado el Margesí de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
    	
14. Dirigir, supervisar y controlar los Servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos. 15. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas competentes y el mantenimiento de los mismos. 16. Coordinar con la Unidad de Finanzas para el inventario físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 17. Supervisar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial. 18. Apoyar a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos en la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento. 19. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 20. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 21. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 22. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 23. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 27. 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. 28. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del	

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: Profesional, Prof. Técnico Administrativo, Tec. Serv. Adm. y Apoyo, Digitador Asistencial, Digitador, Tec. De mantenimiento, Chofer de Ambulancia, Chofer, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Serv. Generales.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERO RESIDENTE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en el Área de Mantenimiento de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Coordinar, registrar, controlar con la Unidad de Finanzas, Áreas de Presupuesto y Tesorería y otros módulos del Sistema SAP/R3 (Sistema Aplicativo de Productos en proceso para la adquisición de Bienes y Servicios). 3. Dirigir, controlar, ejecutar, supervisar el desarrollo y operatividad de los procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios. 4. Convocar a los proveedores para los procesos de selección, en los casos necesarios. 5. Revisar cotizaciones en coordinación con el Jefe de Unidad. 6. Participar en la programación del presupuesto asignado a la Institución para la Contratación de Bienes y Servicios. 7. Realizar y analizar documentación del inicio del proceso de estudio de mercado. 8. Formular evaluaciones periódicas de lo programado y lo ejecutado en adquisición de bienes y prestación de servicios. 9. Manejo de los programas y datos estadísticos de la Red de los procesos de contrataciones de bienes y servicios. 10. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sub Proceso de Adquisición y Contratación, para lograr los Objetivos Funcionales de la Unidad en cuanto a la Adquisición de Bienes. 11. Dirigir y coordinar los Procesos de Selección que se ejecutan en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 12. Revisar, Supervisar y controlar la formulación de Órdenes de Compra. 13. Mantener en orden y custodia los expedientes administrativos de los Procesos de Selección llevados a cabo en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 14. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia, según normatividad vigente. 15. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERO RESIDENTE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
investigaciones en el ámbito de competencia. 16. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 17. 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. 18. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 19. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Área de Servicios de la Unidad de Adquisiciones de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Servicios de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 3. Emitir solicitudes de cotización para Servicios. 4. Emitir y suscribir las Órdenes de Compra, acorde a los requerimientos. 5. Elaborar Cuadros Comparativos de los Procesos de Adjudicaciones de contrataciones de servicios en procesos menores a 3 UIT. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según Indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (CONTRATACIONES)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Contrataciones de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Coordinar, registrar, controlar con la Unidad de Finanzas, Áreas de Presupuesto y Tesorería y otros módulos del Sistema SAP/R3 (Sistema Aplicativo de Productos en proceso para la adquisición de Bienes y Servicios. 4. Dirigir, controlar, ejecutar, supervisar el desarrollo y operatividad de los procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios. 5. Convocar a los proveedores para los procesos de selección, en los casos necesarios. 6. Revisar cotizaciones en coordinación con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 7. Participar en el programación del presupuesto asignado a la Institución para la Contratación de Bienes y Servicios. 8. Realizar y analizar documentación del inicio del proceso de estudio de mercado. 9. Formular evaluaciones periódicas de lo programado y lo ejecutado en adquisición de bienes y prestación de servicios. 10. Manejo de los programas y datos estadísticos de la Red de los procesos de contrataciones de bienes y servicios. 11. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sub Proceso de Adquisición y Contratación, para lograr los Objetivos Funcionales de la Unidad en cuanto a la Adquisición de Bienes. 12. Dirigir y coordinar los Procesos de Selección que se ejecutan en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 13. Revisar, Supervisar y controlar la formulación de Órdenes de Compra. 14. Mantener en orden y custodia los expedientes administrativos de los Procesos de Selección llevados a cabo en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 15. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de	

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (CONTRATACIONES)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
gestión logística, en el ámbito de su competencia, según normatividad vigente. 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 competencia. 17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 18. Participar en Comités y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (PATRIMONIO)
	Unidad Orgánica:
	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Patrimonio de la Unidad Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 4. Administrar, custodiar, llevar el control físico y mantener actualizado el Margesi de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 6. Dirigir, controlar y supervisar la toma de inventario físico de bienes 7. Supervisar que las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial y Centros Asistenciales se encuentren actualizados. 8. Informar dentro de los plazos establecidos los siniestros que pudieran ocurrir en el ámbito de la Red Asistencial. 9. Coordinar con la Unidad de Finanzas para el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 10. Coordinar el proceso de calificación de los bienes susceptibles a ser declarados en baja, material residual y/o desechos. 11. Informar a los órganos competentes, dentro de los plazos establecidos de los siniestros que pudieran ocurrir en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 12. Realizar las conciliaciones de activos fijos en coordinación con el Área de Contabilidad. 13. Proporcionar información a la Gerencia Central de Logística sobre las altas, desplazamiento y bajas de los bienes por diferentes acciones del sistema. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del	

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (PATRIMONIO)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
sistema administrativo en el ámbito de competencia. 16. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 17. Participar en Comités y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) – (BIENES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al Área de Bienes de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Bienes. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Bienes según instrucciones impartidas. 3. Emitir solicitudes de cotización para Bienes. 4. Emitir y suscribir las Órdenes de Compra, acorde a los requerimientos. 5. Elaborar Cuadros Comparativos de los Procesos de Adjudicaciones de contrataciones de bienes en procesos menores a 3 UIT. 6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería, Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) – (BIENES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) – ALMACEN CENTRAL (RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Recepción, Verificación y Distribución de Bienes Estratégicos y otros en el Almacén Central de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área del Almacén de la Red. 2. Recepcionar y verificar los bienes entregados por parte de los proveedores, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento, lotización y la documentación como: guía de remisión, orden de compra, facturas y otras. 3. Apoyar y colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al Almacén con la monitorización del jefe inmediato. 4. Apoyar en la ubicación de los bienes recepcionadas en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación. 5. Apoyar en el conteo, embalaje, despacho según requerimiento de los Hospitales, Centros Asistenciales y Postas Médicas de acuerdo al cronograma establecido y stock existente. 6. Apoyar en verificar los bienes en stock, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento y lote, a fin de evitar el vencimiento de insumos, materiales médicos y otros ante el posible deterioro. 7. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del Almacén. 8. Realizar el conteo físico de los bienes, tener actualizado el stock de bienes y efectuar el consolidado con el reporte del sistema. 9. Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible del almacén. 10. Informar los ítems que se encuentran en stock mínimo para la reposición correspondiente. 11. Distribuir y movilizar bienes estratégicos derivadas del proceso de redistribución, apoyo a nivel nacional y local. 12. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. 13. Atender los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) de materiales médicos, medicinas e insumos diversos en conformidad al consumo real de la dependencia solicitante. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) – ALMACEN CENTRAL (RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) - (DEPOSTO DEL HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Recepción, Verificación y Distribución de Bienes Estratégicos y otros del Depósito del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de recepción, verificación, distribución, de Bienes Estratégicos y otros en el Depósito del Hospital Base II. 2. Recepcionar y verificar los bienes entregados por parte del Almacén Central de la Red Asistencial Pasco, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento, lotización y Notas de Salida. 3. Apoyar y colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al depósito del Hospital Base II. 4. Apoyar en la ubicación de los bienes recepcionado en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación. 5. Apoyar en el conteo, despacho según los requerimientos de los Servicios del Hospital Base II. 6. Verificar los bienes en stock, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento y lote, a fin de evitar el vencimiento de insumos, materiales médicos y otros ante el posible deterioro. 7. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del depósito del Hospital Base II. 8. Realizar el conteo físico de los bienes, tener actualizado el stock de bienes y efectuar el consolidado con el reporte del sistema. 9. Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible del almacén. 10. Informar los ítems que se encuentran en stock mínimo para la reposición correspondiente. 11. Distribuir y movilizar materiales y equipos según corresponda. 12. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. 13. Dar atención a los requerimientos de Bienes Estratégicos u otros de los diferentes Servicios y/o Áreas del Hospital. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) - (DEPOSTO DEL HOSPITAL BASE II)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (OPERADOR DE SISTEMA SAP DEL ALMACÉN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Organizar y dirigir el registro computarizado de los movimientos de ingreso y salida de bienes realizados en el almacén central (Kárdex Valorado) a través del Sistema de Procesamiento SAP. 3. Remitir o enviar al área de Contabilidad en los primeros días del mes siguiente la información contable de los ingresos y salidas ocurridos durante el mes, para su regularización con documento por la Unidad de Finanzas, a partir de los reportes emitidos por el Sistema SAP. 4. Manejar y administrar la transmisión de datos diariamente a la Sede Central vía sistema SAP. 5. Generar en el sistema SAP las notas de ingreso y/o salida del almacén Central para mantener actualizados los registros del sistema de Kárdex Valorado. 6. Emitir los reportes mensuales de consumo de las dependencias valorizadas y por cantidades mediante el sistema SAP. 7. Reportar desde el sistema SAP las tarjetas de Kárdex valorado de los almacenes de medicina, material médico, útiles, impresas y otros. 8. Emitir los reportes de stocks diarios, semanales y mensuales a través del sistema SAP. 9. Informar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones con el visto bueno del encargado del Almacén los motivos del retraso de la información al día del Kárdex valorado. 10. Entregar los expedientes de recepción, emitiendo las "notas de ingreso" y "reportes diarios de ingresos" al encargado del Almacén. 11. Atender las solicitudes de información y reportes emitidos por las Áreas de Finanzas, Contabilidad, Patrimonio, Seguros y Hospitales. 12. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla. 15. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (OPERADOR DE SISTEMA SAP DEL ALMACÉN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG) (ALMACEN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución. 4. Supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios. 5. Dar ejecución al proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 6. Ubicar, custodiar de acuerdo a las normas vigentes los Bienes Estratégicos. 7. Controlar y gestionar que todos los bienes adquiridos ingresen físicamente a la Red Asistencial Pasco, canalizando previa constatación con documentos de ingreso de aquellos bienes que no pueden ingresar físicamente al almacén. 8. Controlar la actualización de las tarjetas de control visible del almacén y del sistema de kárdex valorado. 9. Evaluar la conformidad del listado "Verificación de Existencias" con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias en el almacén y realizar las acciones correspondientes de detectarse diferencias. 10. Dar conformidad a los documentos fuentes correspondiente a órdenes de compra, guías de remisión, facturas, protocolos de análisis, registro sanitario y otros. 11. Emitir informes semanales de stock de almacén para efectuar la adquisición oportuna de los bienes de acuerdo a la rotación correspondiente. 12. Emitir informes mensuales sobre los vencimientos de medicinas, material médico, material de laboratorio y otros para su canje o transferencia a otras Redes o Centros Asistenciales de ESSALUD, evitando pérdidas económicas a la Institución. 13. Verificar el protocolo de análisis de las medicinas recibidas, emitiendo el reporte correspondiente de conformidad o inconformidad, asegurándose de la conservación de los mismos. 14. Participar en supervisiones programadas y sorpresivas a los Hospitales, Centros Asistenciales y Postas Médicos en cuanto a almacenamiento, conformidad de	

stocks y distribución correcta de estos bienes.

15. Realizar el seguimiento a la conservación y ordenamiento de los archivos que sustentan el ingreso y salida de bienes.
16. Supervisar la conservación y ordenamiento de los bienes a su cargo.
17. Participar en Comités y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
18. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG) (PROGRAMACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Programar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial Pasco; así como desarrollar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Formular la programación, consolidación del Cuadro de Necesidades de la Red Asistencial Pasco y elaborar el Plan Anual de Contrataciones teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotación de bienes y Servicios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, cumpliendo la normatividad vigente en cuanto a su publicación y difusión. 2. Determinar los valores referenciales y elaborar el informe de estudio de posibilidades que ofrece el mercado en coordinación con el Jefe inmediato. 3. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 4. Formular evaluaciones mensuales de lo programado y lo ejecutado en el Plan Anual de Contrataciones de la Red Asistencial. 5. Proponer procedimientos para la mejora continua en los procesos de contrataciones en lo que concierne a programaciones. 6. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 7. Participar en la programación del presupuesto asignado a la Institución para la Contratación de Bienes y Servicios. 8. Programar a través del SAP; las solicitudes de otras Redes Asistenciales para el traslado de bienes por sobre stock u otros, específicamente lo que corresponde los bienes estratégicos. 9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	

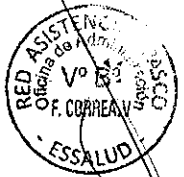


Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG) (PROGRAMACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG) (IMPRENTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Elaborar trabajos de imprenta e impresiones de uso institucional en el ámbito de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Cumplir con los requerimientos de formatos solicitada por los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. 2. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 3. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 4. Elaborar el programa anual de requerimientos de materiales e insumos, para el buen funcionamiento de la Imprenta, a nivel de la Red Asistencial Pasco. 5. Llevar el control de los materiales e insumos utilizados en las diversas impresiones. 6. Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por terceros, en la máquina de impresiones, otorgando la conformidad funcional. 7. Coordinar con los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco sobre la entrega de formatería. 8. Cumplir con las normas vigentes, reportando los informes solicitados por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 9. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 10. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 11. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG) (IMPRESA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG) (COSTURA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de reparación los vestuarios y ropa de cama de los diferentes Servicios en coordinación con el Área de Lavandería del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Seleccionar la ropa en mal estado que debe ser dada de baja en coordinación con el Área de Lavandería. 2. Diseñar, confeccionar y entregar, ropa de cama y vestuario para hospitalización de los diferentes Servicios y sala de operaciones, Hospital Base II y Centros Asistenciales de primer nivel, según sus requerimientos. 3. Marcar y/o remarcar la ropa nueva confeccionada y usada. 4. Estampar en los uniformes, vestuarios y ropas de cama nuevas confeccionadas y/o usadas el logotipo de identificación de la Institución, para el Hospital Base II y Centros Asistenciales de primer nivel 5. Solicitar mensualmente al Jefe superior inmediato el requerimiento de materiales e insumos para la reparación y confección de ropa de cama y vestuario. 6. Responsabilizarse por el mantenimiento de las maquinarias al término de la jornada de trabajo diario. 7. Verificar el correcto funcionamiento de las maquinas a su cargo y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ing. Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros. 3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG) (LAVANDERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Entregar oportunamente la ropa limpia a los diferentes Servicios del Hospital Base II y Centros periféricos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Controlar que la ropa lavada este completamente limpia y bien planchada, las que estén deterioradas deberán ser entregadas al Servicio de Costura y Ropería para la reparación y/o baja respectiva. 2. Recepcionar la ropa sucia de Hospitalización, Sala de Operaciones, Consultorios, Maternidad, Pediatría, UVI, Emergencia, Fisioterapia y Centros Asistenciales de primer nivel de la Red Asistencial Pasco. 3. Clasificar toda la ropa sucia, para las respectivas lavadoras y distribuir según la capacidad de cada una de ellas. 4. Lavar y centrifugar las ropas de cama (sábanas, colchas, frazadas, fundas) y demás prendas de vestir (chaquetas, pantalones, batas, camisas, soleras, etc.). 5. Responsabilizarse por el mantenimiento preventivo de los equipos al término de la jornada de trabajo diario. 6. Solicitar mediante un documento sus requerimientos de materiales e insumos de limpieza en forma mensual, asimismo controlar el uso adecuado de los mismos. 7. Elaborar y presentar el informe al Jefe inmediato sobre información estadística de las actividades que desarrolla en forma cualitativa y cuantitativa, así como los informar sobre los gastos ocasionados en forma diaria y mensual de los insumos utilizados. 8. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG) (LAVANDERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) (DEPOSTO DEL HOSPITAL BASE II)
	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Recepción, Verificación y Distribución de Bienes Estratégicos y otros del Depósito del Hospital Base II.	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de recepción, verificación, distribución, de Bienes Estratégicos y otros en el Depósito del Hospital Base II. 2. Recepcionar y verificar los bienes entregados por parte del Almacén Central de la Red Asistencial Pasco, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento, lotización y Notas de Salida. 3. Apoyar y colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al depósito del Hospital Base II. 4. Apoyar en la ubicación de los bienes recepcionados en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación. 5. Apoyar en el conteo, despacho según los requerimientos de los Servicios del Hospital Base II. 6. Verificar los bienes en stock, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento y lote, a fin de evitar el vencimiento de insumos, materiales médicos y otros ante el posible deterioro. 7. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del depósito del Hospital Base II. 8. Realizar el conteo físico de los bienes, tener actualizado el stock de bienes y efectuar el consolidado con el reporte del sistema. 9. Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible del almacén. 10. Informar los ítems que se encuentran en stock mínimo para la reposición correspondiente. 11. Distribuir y movilizar materiales y equipos según corresponda. 12. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. 13. Dar atención a los requerimientos de Bienes Estratégicos u otros de los diferentes Servicios y/o Áreas del Hospital. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	

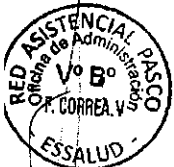
Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) (DEPOSTO DEL HOSPITAL BASE II)
	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Unidad Orgánica:	
para el cumplimiento de sus labores.	
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Función Principal del Cargo: Planificar, coordinar, controlar y evaluar la Gestión de la Unidad de Soporte Informático en el ámbito de la Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas requeridas por las diversas áreas de la Red asistencial Pasco para el cumplimiento de sus funciones, a fin de que sean proveídas oportunamente. 2. Facilitar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática a las áreas usuarias. 3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo. 4. Establecer procedimientos de seguridad y control interno informático para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados. 5. Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, base de datos, usos de equipo de cómputo e insumos es información reservada y exclusivamente de uso interno. 6. administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la Red de Voz, datos e imagen que operan en las áreas dentro de su entorno. 7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 11. Brindar asesoría técnica en soporte informático, capacitar y absolver consultas técnicas a todas las Oficinas, Unidades, Servicios y Áreas de la Red Asistencial Pasco. 12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.	

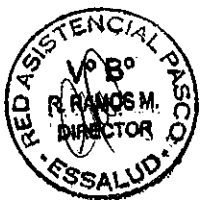


Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas de la Red Asistencial Pasco. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a: Jefe inmediato. Supervisa a: Profesionales (Ingenieros de Sistemas), Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Digitador Asistencial.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

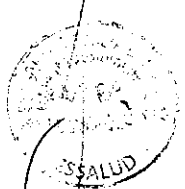


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (COMUNICACIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Área de Comunicaciones de la Unidad de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 5. Elaborar mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 6. Elaborar los pases de producción de los sistemas de información. 7. Proponer mejoras y actualizaciones de los estándares y metodologías de desarrollo de sistemas. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Atender los diferentes problemas de Hardware de comunicaciones como equipos de telefonía móvil, línea fija, como distribución, control, evaluación previa coordinación con Jefatura de la Unidad de Soporte Informático. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la Red de Voz, Datos e Imagen que se operan en las áreas dentro de su entorno. 16. Extraer los backups de seguridad de los servidores de la SGH y respaldarlos en lugar seguro, realizar un plan de backup a nivel de la Red Asistencial Pasco.	

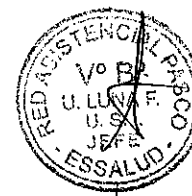


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (COMUNICACIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
17. Apoyar a usuario de los Centros Asistenciales - Periféricos en el respaldo de los backups vía remota, brindado capacitación y apoyo permanente. 18. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Soporte Informático sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Soporte Informático.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de Essalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ATENCION AL USUARIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Identificar y analizar las vulnerabilidades que tiene los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Red Asistencial Pasco, tanto del usuario externo e interno, así como de verificar los ataques de virus, troyanos y/o otros programas indeseables. 3. Mantener actualizado los Sistemas Operativos, así como de actualizaciones, actualización de protectores de pantallas Institucionales, etiquetas con datos relevantes de los equipos de computo y de telecomunicaciones a nivel de la Red Asistencial Pasco. 4. Apoyar a los usuarios de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones en el buen manejo de los mismos como de los sistemas de información y/o Aplicativos Institucionales. 5. Instalar el antivirus vigente en todos los equipos de cómputo, brindar actualización y capacitación al usuario de los equipos en cuanto al manejo. 6. Digitalizar las normas administrativas y técnicas establecidas en la Red Asistencial Pasco y mantener actualizado el Archivo Digital de la documentación Asistencial. 7. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Soporte Informático sobre las actividades que desarrolla. 9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Soporte Informático.	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ATENCION AL USUARIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: No aplica.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
 Función Principal del Cargo: Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, considerando la patología, capacidad resolutive, cartera de servicios 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 Pasco.	
   Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento. 2. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponiendo las acciones correctivas y controlar su implementación. 3. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 4. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 5. 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. 6. 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 Pasco, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento. 7. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en la Red Asistencial Pasco. 8. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 9. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 10. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.	

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
	JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
  	12. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, personal del CEPRIT, Área de Atención Primaria, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo. Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas que conforma la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



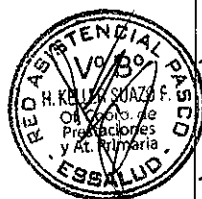
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (ATENCIÓN PRIMARIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Dirigir, coordinar, verificar, supervisar y evaluar las actividades de Cartera de Servicios de Atención Primaria y los Programas Nacionales dirigida fundamentalmente al manejo de patologías de baja complejidad y enfatizando en las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad en el primer nivel de atención.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Dirigir, supervisar y controlar la implementación y el cumplimiento de las normas, procedimientos, estándares de producción, de Atención Primaria de la Salud a través de las Carteras de Servicio de Complejidad Creciente de la Salud otorgados en los Centros Asistenciales de primer nivel en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 2. Evaluar la implementación de los procesos de las carteras de servicios por ciclo de vida y paquetes especiales en las Centros de Atención Primaria II, Centro Médico, Postas Médicas y Hospitales de la Red Asistencial Pasco. 3. Identificar los aspectos críticos y factores de éxito influyentes en el desarrollo de los prototipos de salud y/o mejora de los procesos y/o procedimientos asistenciales y preventivo - promocionales existentes en los Centros Asistenciales. 4. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y coordinar las reprogramaciones que requieran las actividades de Cartera de Servicios de Complejidad Creciente. 5. Evaluar, analizar y consolidar la información operacional resultante de las actividades de Atención Primaria y Cartera de Complejidad Creciente. 6. Planificar, monitorear, supervisar y evaluar los Programas Preventivos Promocionales de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. 7. Alcanzar propuestas de mejora de los procesos relacionados con los acuerdos de gestión de la Red. 8. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades (Campañas de Promoción y Prevención de la Salud). 9. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos relacionados con la educación para la salud en los diferentes Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. 10. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 11. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia que designe la instancia superior. 12. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (ATENCION PRIMARIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
procedimientos establecidos. 13. Emitir informes mensuales sobre las campañas ejecutadas para informar a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: Responsables de Carteras de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar las prestaciones en salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, a efectos de satisfacer las necesidades de atención y conservación de la salud de los trabajadores de alto riesgo laboral de las empresas adscritas al Seguro Complementario de Trabajo; en el marco de las políticas institucionales en prevención de riesgos de trabajo y los criterios técnicos de funcionamiento de los CEPRIT's.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar las actividades de diagnóstico precoz, educación para la salud, referencia y contrarreferencia de los trabajadores en alto riesgo laboral en la consulta ambulatoria, hospitalización y Servicios extramuros propios de la especialidad. 2. Elaborar la historia clínica ocupacional, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia y otros, responsabilizándose como "médico evaluador". 3. Dirigir la selección, capacitación y certificación de las brigadas de rescate, preparados por el CEPRIT. 4. Elaborar y desarrollar estrategias para la captación, orientación, atención y control de los trabajadores en alto riesgo laboral, cumpliendo con los protocolos establecidos. 5. Verificar que se realicen adecuadamente las pruebas funcionales y de laboratorio especializado, solicitadas a los trabajadores en alto riesgo laboral evaluados por el Servicio. 6. Organizar y supervisar el seguimiento de los riesgos y daños ocupacionales detectados a los trabajadores de alto riesgo evaluados por el Servicio. 7. Dar charlas educativas individuales y/o grupales a los trabajadores de alto riesgo, sobre aspectos de promoción y prevención de la salud en el trabajo. 8. Realizar reuniones de gestión con los equipos multidisciplinarios y/o multisectoriales para la atención de los pacientes en los programas de salud, bajo la dirección del Coordinador Médico. 9. Elaborar el diagnóstico de las empresas asignadas. Planificar y ejecutar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en salud ocupacional. 10. Asesorar y supervisar (Bajo la dirección del Coordinador) el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. 11. Registrar adecuada y oportunamente los datos de producción y de procedimientos correspondientes a las actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución. 12. Desarrollar Proyectos de Investigación Científica y labor docente relacionados con la especialidad.	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
	13. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 14. Otorgar constancias de atención y Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITTTS), según corresponda. 15. Orientar al trabajador sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir. 16. Participar en las reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad. 17. Registrar adecuada y oportunamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución los datos de producción y de procedimientos correspondientes a las consultas externas y procedimientos realizados. 18. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad. 19. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según Indicaciones..



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar las prestaciones en salud ocupacional, seguridad e higiene industrial a efectos de satisfacer las necesidades de atención y con servicio de la salud de los trabajadores de alto riesgo laboral de las empresas adscritas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; en el marco de las políticas institucionales en prevención de riesgos de trabajo y los criterios técnicos de funcionamiento de los CEPRITs.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Diseñar y ejecutar estrategias que favorezcan el desarrollo de la cultura preventiva en las empresas. 2. Realizar la evaluación psicológica de los trabajadores en alto riesgo laboral que pasan evaluación médica por el Servicio, cumpliendo con las normas o guías de prácticas clínicas de la Institución. 3. Realizar estudios para la identificación de efectos en la salud mental por los riesgos del trabajo. 4. Registrar y presentar los informes de producción y productividad de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por la Institución. 5. Desarrollar Proyectos de Investigación Científica y labor docente relacionados con la especialidad. 6. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 7. Organizar, programar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al desarrollo de los planes y programas establecidos, bajo la dirección del Médico Coordinador 8. Coordinar con las instancias respectivas y los otros profesionales, el normal desarrollo de los programas establecidos en las empresas asignadas. 9. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRO) (INGENIERO – CEPRIT)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar las prestaciones en salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, a efectos de satisfacer las necesidades de atención y con servicio de la salud de los trabajadores de alto riesgo laboral de las empresas adscritas al Seguro Complementario de Trabajo; en el marco de las políticas institucionales en prevención de riesgos de trabajo y los criterios técnicos de funcionamiento de los CEPRIT.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Formular, proponer el plan de actividades y metas del Servicio, acorde con los lineamientos de política y planes del CEPRIT sobre todo las actividades relacionadas con la seguridad e higiene industrial. 2. Formular, presentar, implementar, supervisar el cumplimiento de las normas técnicas del sistema de prevención de riesgos del trabajo en las empresas programadas. 3. Elaborar el diagnóstico de las empresas asignadas y planificar y ejecutar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad e higiene en dichas empresas. 4. Registrar y presentar los informes de producción y productividad de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por la Institución. 5. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad. 6. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 7. Organizar, programar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al desarrollo del plan y programa establecido. 8. Verificar, evaluar el registro y presentación de los informes de producción del personal a su cargo, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por la Institución. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRO) (INGENIERO – CEPRIT)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Instituciones y empresas diversas aportantes al SCTR, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) – CEPRIIT
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar las prestaciones en salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, a efectos de satisfacer las necesidades de atención y conservación de la salud de los trabajadores de alto riesgo laboral de las empresas adscritas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; en el marco de las políticas institucionales en prevención de riesgos de trabajo y los criterios técnicos de funcionamiento de los CEPRIIT's.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Elaborar y desarrollar estrategias para la captación, orientación, atención y control de trabajadores en alto riesgo laboral. 2. Realizar el triaje, las pruebas funcionales de espirometría, audiometría, medición de agudeza visual y laboratorio especializado, solicitadas a los trabajadores en alto riesgo laboral evaluados por el Servicio, cumpliendo con las normas o guías de procedimientos de la Institución. 3. Efectuar el seguimiento de los riesgos y daños a la salud de los trabajadores de alto riesgo evaluados, a través de la coordinación con la oficina de Bienestar Social de las empresas y/o las visitas domiciliarias. 4. Elaborar el diagnóstico de las empresas asignadas y planificar y ejecutar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en salud ocupacional en dichas empresas. 5. Participar en los exámenes de salud al trabajador en alto riesgo laboral para la detección precoz de daños ocupacionales. 6. Participar en la organización y formación de las brigadas de primeros de rescate de las empresas programadas. 7. Registrar adecuada y oportunamente de acuerdo a lineamientos establecidos por la Institución, los datos de producción y de procedimientos correspondientes a las actividades. 8. Desarrollar estrategias de inmunización para los trabajadores de riesgo de las empresas programadas. 9. Registrar y presentar los informes de producción y productividad de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por la Institución. 10. Desarrollar Proyectos de Investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad. 11. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) – CEPRIT
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERO) - CEPRIT
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar las prestaciones en salud ocupacional, seguridad e higiene industrial, a efectos de satisfacer las necesidades de atención y con servicio de la salud de los trabajadores de alto riesgo laboral de las empresas adscritas al Seguro Complementario de Trabajo; en el marco de las políticas institucionales en prevención de riesgos de trabajo y los criterios técnicos de funcionamiento de los CEPRIT.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Formular, proponer el plan de actividades y metas del Servicio, acorde con los lineamientos de política y planes del CEPRIT sobre todo las actividades relacionadas con la seguridad e higiene industrial. 2. Formular, presentar, implementar, supervisar el cumplimiento de las normas técnicas del sistema de prevención de riesgos del trabajo en las empresas programadas. 3. Elaborar el diagnóstico de las empresas asignadas y planificar y ejecutar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad e higiene en dichas empresas. 4. Registrar y presentar los informes de producción y productividad de las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por la Institución. 5. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad. 6. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 7. Organizar, programar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al desarrollo del plan y programa establecido. 8. Verificar, evaluar el registro y presentación de los informes de producción del personal a su cargo, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por la Institución. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERO) - CEPRIIT
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
para el cumplimiento de sus labores.	
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) – CEPRIT
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del Centro de Prevención de Riesgos de Trabajo (CEPRIT) en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: - Orientar al asegurado, sobre la documentación que deberá presentar para su atención. - Dar la cita médica de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente al respecto y proporcionar alternativas al asegurado de no encontrar cita médica para el día requerido. - Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. - Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. - Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. - Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. - Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. - Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. - Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. - Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. - Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. - Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. - Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) – CEPRIT
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Pasco. Internamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Cumplir con las políticas, planes, programas, normas y procedimientos referidos a las prestaciones económicas y sociales establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en el Red Asistencial Pasco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado. 5. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia. 6. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas. 7. Disponer la supervisión y/o auditoria de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT). 8. Reportar a la Gerencia de Prestaciones Económicas y Sociales de la Sede Central los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente. 9. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral y educativa y cultural – recreacional en el ámbito correspondiente. 11. Administrar los centros del adulto mayor (CAMS), según corresponda en el ámbito asignado. 12. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, y diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.	

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
	14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 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. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial y Digitador Asistencial, Auxiliar Administrativo.
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: Con instituciones Públicas y Privadas, según el ámbito de su Competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) – CAM PASCO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Dirigir y administrar el Centro del Adulto Mayor en concordancia con la normatividad vigente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto del Centro en función a las características y necesidades de los usuarios de acuerdo a los plazos establecidos. 2. Orientar y asesorar a los afiliados en la solución de los problemas sociales que presenten, durante el desarrollo de las actividades. 3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Centro que se encuentran debidamente autorizadas. 4. Realizar mejoras continuas de los Servicios del Centro del Adulto Mayor a su cargo. 5. Elaborar proyectos y actividades con criterio de rentabilidad social y económica para la generación de ingresos propios. 6. Supervisar el manejo administrativo, económico y contable del Centro, velando que los ingresos de dinero generados en el Centro se depositen en una entidad bancaria con conocimiento de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales de la Red Asistencial y de los usuarios, según normas vigentes. 7. Convocar y presidir el debate de las sesiones del comité de coordinación y las reuniones generales y extraordinarias de información. 8. Emitir informes sobre las sanciones disciplinarias a la que se hicieron acreedores los afiliados. 9. Coordinar con Instituciones públicas y privadas la obtención de donaciones y demás beneficios en general, conjuntamente con los miembros del comité central, dentro de lo establecido en las directivas vigentes. 10. Informar a las instancias correspondientes sobre las donaciones recibidas. 11. Conducir el proceso de elección de los responsables de las áreas de trabajo. 12. Tomar conocimiento y atender las sugerencias y reclamos de los usuarios. 13. Realizar estudios socio-económicos de los usuarios del Centro y de la población de la Tercera Edad de su ámbito geográfico respectivo. 14. Publicar el balance económico mensual para conocimiento de los afiliados y responsable de la Red Asistencial. 15. Impulsar el desarrollo de los programas productivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) – CAM PASCO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II y Órganos Centrales. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (CALIFICADOR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Orientar, calificar y liquidar las solicitudes de pago de Prestaciones Económicas, verificando en los aplicativos de apoyo el derecho al goce de la prestación solicitada en atención a los procedimientos y normas vigentes que regulan el directo otorgamiento de las Prestaciones Económicas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. 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. 3. Calificar los requisitos, comprobar que las solicitudes y documentos presentados estén conformes a los requisitos establecidos 4. Calificar el Derecho mediante la identificación al asegurado a través de los aplicativos de apoyo (Acredita, Sistema Integrado de Aseguramiento - SIA, Extracto de Pago, etc.). 5. Comprobar en base a los Sistemas informáticos de subsidios, lo siguiente: ✓ Información del asegurado: número autogenerated, vinculo laboral asegurado – empleador ✓ Que el asegurado acredite el derecho a la presentación, para lo cuál tomará en lo que sea aplicable, las disposiciones vigentes de ESSALUD. ✓ Que el empleador no se encuentre en condición de moroso. 6. Comprobar que el asegurado no se le haya otorgado más de un CITT por 150 días consecutivos de incapacidad ó por 310 días no consecutivos en un lapso de 720 días. 7. Comprobar el cálculo presentado en la solicitud con la liquidación que realiza el Sistema. 8. Comprobar que la solicitud se presente dentro del plazo de vigencia, es decir hasta la fecha de prescripción inclusive. 9. Ingresar en el Sistema Informático Descentralizado de Subsidios los datos del asegurado, del empleador y del beneficiario consignados en la solicitud y otros datos que son requeridos por el Sistema. Asimismo, anotar en la solicitud el número de expediente que es generado por el Sistema al crear la solicitud en estado de Pre-Registro. 10. Proceder de acuerdo a los procedimientos establecidos y vigentes, cuando la solicitud haya cumplido todos los requisitos y calificaciones:	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (CALIFICADOR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Orientar, calificar y liquidar las solicitudes de pago de Prestaciones Económicas, verificando en los aplicativos de apoyo el derecho al goce de la prestación solicitada en atención a los procedimientos y normas vigentes que regulan el directo otorgamiento de las Prestaciones Económicas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. 2. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Calificar los requisitos, comprobar que las solicitudes y documentos presentados estén conformes a los requisitos establecidos 5. Calificar el Derecho mediante la identificación al asegurado a través de los aplicativos de apoyo (Acredita, Sistema Integrado de Aseguramiento - SIA , Extracto de Pago, etc.). 6. Comprobar en base a los Sistemas informáticos de subsidios, lo siguiente: ✓ Información del asegurado: número autogenerado, vínculo laboral asegurado – empleador ✓ Que el asegurado acredite el derecho a la presentación, para lo cuál tomará en lo que sea aplicable, las disposiciones vigentes de ESSALUD. ✓ Que el empleador no se encuentre en condición de moroso. 7. Comprobar que el asegurado no se le haya otorgado más de un CITT por 150 días consecutivos de incapacidad ó por 310 días no consecutivos en un lapso de 720 días. 8. Comprobar el cálculo presentado en la solicitud con la liquidación que realiza el Sistema. 9. Comprobar que la solicitud se presente dentro del plazo de vigencia, es decir hasta la fecha de prescripción inclusive. 10. Ingresar en el Sistema Informático Descentralizado de Subsidios los datos del asegurado, del empleador y del beneficiario consignados en la solicitud y otros datos que son requeridos por el Sistema. Asimismo, anotar en la solicitud el número de expediente que es generado por el Sistema al crear la solicitud en estado de Pre-Registro. 11. Proceder de acuerdo a los procedimientos establecidos y vigentes, cuando la solicitud haya cumplido todos los requisitos y calificaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (CALIFICADOR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
   	12. Grabar la información ingresada al sistema, dejando al expediente en estado de pendiente, listo para su proceso y generación del abono bancario correspondiente. 13. Consignar en el original y copia del formulario, el importe total a pagar, la fecha de pago, la fecha del día, sus apellidos y nombres, su firma y sello y entregar la copia al asegurado. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales Supervisa a: No aplica
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

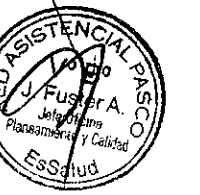


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

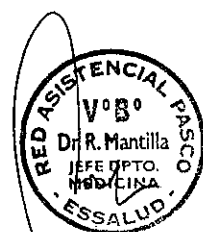
Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas de los servicios que integran el departamento de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales clínicas a asegurados adultos, pediátricos, atención de emergencia y de cuidados intensivos según nivel de complejidad del hospital. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Asume los compromisos de Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, implementa, supervisa e informa su cumplimiento. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina. 5. Coordinar con el Departamento/servicio/área funcional de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad para la articulación, desarrollo y gestión en Red de las prestaciones de Salud. 6. Conducir el proceso de programación de las prestaciones de salud a cargo del departamento, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento acorde a la normatividad vigente. 7. Autoriza la programación asistencial de los servicios que integran el Departamento acorde con normas vigentes. 8. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas en caso de su incumplimiento. 9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 10. Fortalecer el sistema de Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Hospital organizando la atención según calificación del daño programático y capacidad de resolución de los establecimientos de Salud de la Red Asistencial, garantizando continuidad y oportunidad en la atención. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Velar por la calidad, eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en los servicios que integran el departamento evaluando el desempeño de los mismos mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad y tomando acciones correctivas a que hubiere lugar, dando cuenta a la Dirección de la Red Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
13. Dirigir, la aplicación de las Guías de Práctica Clínica basada en evidencias, con intervenciones costo efectivas de las prioridades sanitarias del Departamento y controla su cumplimiento. 14. Formular y Actualizar Protocolos y otros documentos de gestión del Departamento. 15. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 18. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y controlar el buen uso y rendimiento garantizando su seguridad y operatividad. 19. 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. 20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 21. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica de los servicios que conforman el Departamento e implementar las medidas correctivas que corresponda. 22. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 28. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del	

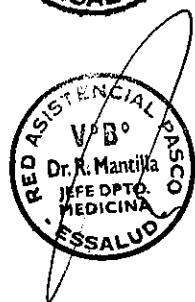


Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Jefes de los Servicios de Medicina, Emergencia y Cuidados Intensivos, Pediatría, Medicina Física y Rehabilitación y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

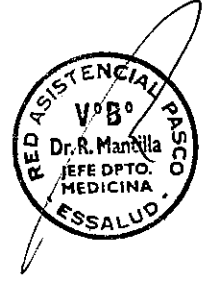
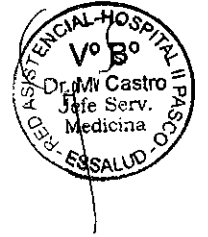
Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan al Departamento de Medicina. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal del Dpto. y Áreas Asist. y Adm. Autorizadas por jefatura. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evalúa el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar prestaciones asistenciales clínicas a pacientes adultos, según nivel de complejidad del hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Emitir informes y certificados médicos según normas institucionales vigentes. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Vigila el cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos entre el Departamento de Medicina y la Dirección de Red. Informando el avance mensual, trimestral y anual de su ejecución, realizando acciones correctivas en caso de incumplimiento de las metas acordadas. 6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 7. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas en caso de incumplimiento. 9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA



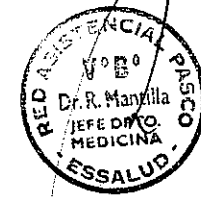
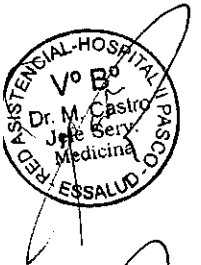
16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
18. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad.
19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
28. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina Supervisa a: Médicos.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

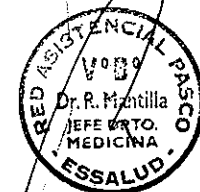


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, Cuidados Intensivos propias de la especialidad de Gastroenterología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital Base 2-II 2. Realizar procedimientos invasivos (paracentesis, proctoscopia, colonoscopia, endoscopia) y otros procedimientos propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de Neurología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital Base 2- II. 2. Realizar procedimientos invasivos (punción lumbar, biopsia muscular, e intervenciones, exámenes neurológicos, de estimulación, reflejos, conducción motora, sensitiva, etc. 3. Efectuar e interpretar las pruebas de electroencefalograma y electromiografía, electromiografía, resonancia magnética nuclear, angiografía, panangiografía, mapeo cerebral esterotáxica, tomografía y otros propios de la especialidad. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de la especialidad. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

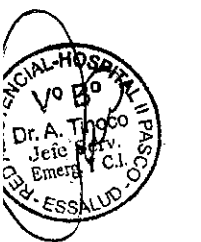
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUMOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, Cuidados Intensivos propias de la especialidad de Neumología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital Base II-2. 2. Realizar procedimientos invasivos (biopsia pleural, toracocentesis, biopsia pulmonar, transparietal, bronco grafía, espirometrías, broncofibroscopia) y otros propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Evaluar al paciente para prever riesgos neumológicos y pre - quirúrgicos. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de su especialidad. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Conducir al equipo multidisciplinario e interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos del Programa de Control de la Tuberculosis, en el ámbito de la Red Asistencial Pasco. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUMOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

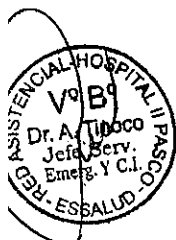
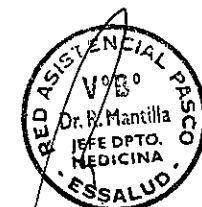
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Departamento de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de emergencia y cuidados intensivos 2. Formular la programación de las actividades asistenciales, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento. 3. Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos 4. Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Intensivos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención. 5. Gestionar la provisión de recursos humanos, materiales y equipamiento necesarios para el pleno funcionamiento del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente. 6. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal programado en el servicio de emergencia y cuidados intensivos, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio para determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 7. Promover, incentivar y apoyar la investigación científica biomédica, monitorizando el cumplimiento de los objetivos de capacitación y docencia del personal asignado al Servicio. 8. Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las Guías de Prácticas Clínicas de diagnóstico y tratamiento, normas técnicas, manuales e instructivos técnicos y demás procedimientos relacionados al Servicio y controlar el cumplimiento de los emitidos por el órgano rector del sistema. 9. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 10. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 11. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes. 12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos entre el	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
	Departamento de Medicina y la Dirección de Red relacionado al manejo del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos Informando el avance mensual, trimestral y anual de su ejecución, realizando acciones correctivas en caso de incumplimiento de las metas acordadas. 13. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atenciones dentro del servicio de emergencia y cuidados intensivos.. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 15. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 18. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. 19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 25. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.



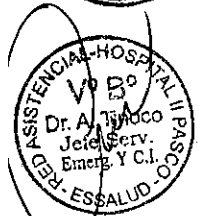
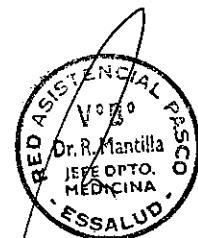
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: Médicos y personal programado en las diversas áreas del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) – ASISTENTE (UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención a los pacientes en estado crítico internados en la unidad de cuidados intensivos, según nivel de complejidad del Hospital, priorizando lograr la estabilidad y condiciones del paciente que disminuya el riesgo de mortalidad en el marco de las normas y guías clínicas vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria de la unidad de cuidados intensivos. 2. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia dentro de la unidad de cuidados intensivos 3. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar legalmente responsable sobre su situación de salud. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, consignando los registros respectivos en la historia clínica. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención de pacientes críticos en el ámbito del Hospital Base II-2. 6. Evaluar la referencia a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición del paciente lo permita, valorando riesgo-beneficio, de acuerdo a guías vigentes. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Apoyar la ejecución de actividades de auditoría médica dentro de la unidad de cuidados intensivos e implementar las medidas correctivas sugeridas. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) – ASISTENTE (UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
14. Mantener informado al jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos sobre las actividades que desarrolla dentro de la unidad de cuidados intensivos 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos Supervisa a: Personal involucrado en la atención dentro de la Unidad de Cuidados Intensivos	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

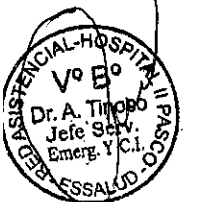


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) - ASISTENTE (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Brindar y facilitar la atención a los pacientes en estado de emergencia según corresponda a su especialidad, según nivel de complejidad del Hospital, priorizando lograr la estabilidad y condiciones del paciente que disminuya el riesgo de mortalidad inmediata en el marco de las normas y guías clínicas vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de recuperación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital. priorizando lograr la estabilidad del paciente en estado de emergencia. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar legalmente responsable sobre su situación de salud. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes según su área y especialidad de atención. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en las diversas áreas comprometidas en la atención de emergencia en el ámbito de su especialidad. 7. Participar en actividades de información a pacientes agudos, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Evaluar la referencia a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo permita de acuerdo a guías vigentes. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Apoyar la realización de actividades de auditoría médica de las diversas áreas comprometidas en la atención de emergencia e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos,	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) - ASISTENTE (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos Supervisa a: Personal involucrado en la atención del paciente en estado de emergencia..	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

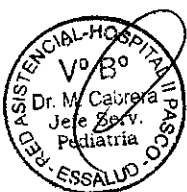
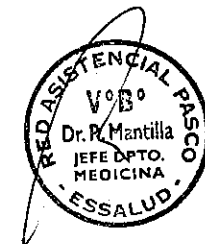


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Pediatría del Departamento de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar prestaciones asistenciales clínicas a pacientes pediátricos desde la recepción del recién nacido según nivel de complejidad del hospital en el marco de las normas y guías vigentes. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Emitir informes y certificados médicos según normas institucionales vigentes. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos entre el Departamento de Medicina y la Dirección de Red. Informando el avance mensual, trimestral y anual de su ejecución, realizando acciones correctivas en caso de incumplimiento de las metas acordadas. 6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 7. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 15. Implementar la cartera de servicios de complejidad creciente acorde al ámbito de	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
	competencia y controlar su cumplimiento. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 18. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. 19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.





Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: Médicos Pediatras	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (PEDIATRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral de la especialidad de Pediatría del Departamento de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital Base II-2. 2. Brindar atención integral a pacientes pediátricos, cuyas edades fluctúan entre cero (0) y catorce años (14) años con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de la especialidad. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	

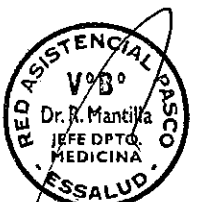
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PEDIATRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Pediatría sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Pediatría. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de responsabilidad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Departamento de Medicina del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar prestaciones asistenciales integrales de rehabilitación a asegurados que presentan alguna discapacidad según nivel de complejidad del hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 2. Prescribir las ayudas biomecánicas (ortesis, prótesis y dispositivos de apoyo para la marcha) en los pacientes que los requieran, asimismo, realizar la evaluación técnica y el control de calidad de las mismas. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. proponer y desarrollar estrategias de promoción y prevención sobre rehabilitación física dirigidas a impulsar y motivar a la población asegurada y derechohabientes el cuidado de su salud. 5. Emitir informes y certificados médicos según normas institucionales vigentes. 6. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos entre el Departamento de Medicina y la Dirección de Red. Informando el avance mensual, trimestral y anual de su ejecución, realizando acciones correctivas en caso de incumplimiento de las metas acordadas. 8. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 9. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 10. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 11. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 12. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 13. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 14. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
establecidos institucionalmente. 15. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 16. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 17. Implementar la cartera de servicios de complejidad creciente acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 20. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. 21. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 22. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 23. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 24. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 25. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 27. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 30. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 31. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



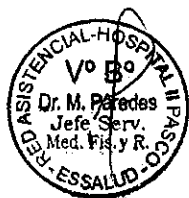


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
para el cumplimiento de sus labores. 33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: Tecnólogos Médicos (Terapia Física y Rehabilitación)	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: Según indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos según indicación médica. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Elaborar un Informe de Terapia por escrito al final de cada ciclo de tratamiento administrado a un paciente. 5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas de los servicios que integran el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento en las prestaciones asistenciales de consulta ambulatoria, internamiento, emergencia y cuidados intensivos que incluyan además la salud nutricional y estudios de investigación de factores sociales que interfieren en la salud de los pacientes según nivel de complejidad del Hospital II-2. en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Asume los compromisos de Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, implementa, supervisa e informa su cumplimiento. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 5. Autorizar la programación asistencial de los servicios que conforman el Departamento acorde con normas vigentes. 6. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas en caso de incumplimiento. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 12. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 13. Implementar la cartera de servicios de atención de complejidad creciente	



Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 16. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 17. 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. 18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 19. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica en los servicios que conforman el Departamento e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 20. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 26. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Jefes de los Servicios de Patología Clínica, Diagnóstico por Imágenes, Farmacia y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención psicológica integral, determinando el riesgo o daño psicológico de la persona en el contexto individual, familiar y comunidad, formulando un plan de intervención para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar la evaluación psicológica integral y seguimiento del asegurado y derecho habiente para la detección precoz de riesgo de enfermedad mental. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Área de Psicología del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional con fines de diagnostico, recuperación, rehabilitación y seguimiento nutricional según etapas de vida, formulación e implementación de acciones preventivas y promocionales, de recomendaciones nutricionales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar evaluación nutricional a la población adscrita al Hospital para la detección precoz de riesgos nutricionales aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético según indicación medica. 3. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 5. Realizar promoción de la salud, a través de acciones que orienten a los asegurados, familias y población respecto a la alimentación, nutrición y estilos de vida saludable. 6. Realizar actividades encaminadas a la prevención de la malnutrición (desnutrición, obesidad, anemia entre otras), para disminuir la incidencia de enfermedades originadas por la práctica inadecuada de hábitos alimentarios; promoviendo para ello, estilos de vida saludable. 7. Realizar seguimiento y monitoreo nutricional al asegurado, y familia adscrita al Hospital. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



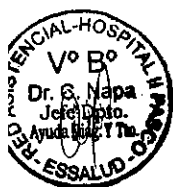
Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
    14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
	Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	



Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal del Dpto. y Áreas Asist. y Adm. autorizadas por jefatura Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO NUTRICION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales bajo supervisión del profesional de la salud (Nutricionista) en el Servicio de Nutrición del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Preparar eficientemente los alimentos y/o dietas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista y el cronograma de su preparación del menú del día, facilitando la efectiva nutrición y recuperación del paciente, respetando el manual de procedimientos. 2. Participar en el control para distribuir la preparación alimentaria de las diferentes unidades de hospitalización. 3. Proponer nuevas recetas del arte culinario que puedan ayudar la nutrición y recuperación de los pacientes hospitalizados y para el personal autorizado. 4. Operar los equipos implementados de trabajo cuidando el funcionamiento y uso, informando al Jefe Inmediato de cualquier desperfecto, a fin de solucionar a la brevedad posible. 5. Aplicar las normas de Higiene Alimentaria vigentes. 6. Preparar los alimentos en forma eficiente de acuerdo a las indicaciones del menú, facilitando la efectiva nutrición y recuperación del paciente personal autorizado. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Mantener la disciplina, higiene limpieza en la preparación de las dietas, así como dentro del ambiente de trabajo, en forma cuidadosa. 9. Solicitar a diario los productos, víveres y materiales para la preparación del menú y dietas programadas. 10. Rotar en los turnos que se indica de acuerdo a lo programado por el Jefe Inmediato. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO NUTRICION
Relaciones: Reporta a : Nutricionista. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Áreas o Servicios del Hospital Base II de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO NUTRICION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales bajo supervisión del profesional de la salud (Nutricionista) en el Servicio de Nutrición del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Preparar eficientemente los alimentos y/o dietas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista y el cronograma de su preparación del menú del día, facilitando la efectiva nutrición y recuperación del paciente, respetando el manual de procedimientos. 2. Participar en el control para distribuir la preparación alimentaria de las diferentes unidades de hospitalización. 3. Proponer nuevas recetas del arte culinario que puedan ayudar la nutrición y recuperación de los pacientes hospitalizados y para el personal autorizado. 4. Operar los equipos implementados de trabajo cuidando el funcionamiento y uso, informando al Jefe Inmediato de cualquier desperfecto, a fin de solucionar a la brevedad posible. 5. Aplicar las normas de Higiene Alimentaria vigentes. 6. Preparar los alimentos en forma eficiente de acuerdo a las indicaciones del menú, facilitando la efectiva nutrición y recuperación del paciente personal autorizado. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Mantener la disciplina, higiene limpieza en la preparación de las dietas, así como dentro del ambiente de trabajo, en forma cuidadosa. 9. Solicitar a diario los productos, víveres y materiales para la preparación del menú y dietas programadas. 10. Rotar en los turnos que se indica de acuerdo a lo programado por el Jefe Inmediato. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO NUTRICION
Relaciones: Reporta a : Nutricionista. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Áreas o Servicios del Hospital Base II de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Ejecutar tareas de apoyo en la distribución y transporte de dietas, alimentos y líquidos adicionales a los pacientes hospitalizados, bajo supervisión del Nutricionista del Hospital Base II.

1. Mantener en orden y limpieza el menaje y utensilios, bajo supervisión del Nutricionista en los diferentes Servicios de Hospitalización.
2. Preparar el ambiente y proporcionar los utensilios adecuados a cada paciente de manera que facilite ingerir cómodamente sus alimentos
3. Mantener preparado los utensilios para servir las dietas y alimentos, así como los líquidos adicionales para su distribución a cada paciente según como corresponda.
4. Servir cuidadosamente las dietas prescritas en la bandeja respectiva en forma fraccionada acompañada de los líquidos adicionales para cada paciente de acuerdo al cronograma y las indicaciones de la nutricionista.
5. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.
6. Servir y separar los alimentos y dietas preparadas a la temperatura adecuada para los pacientes que ingresan y aquellos que quedaron en ayunas distribuyendo según indicaciones de la enfermera de turno.
7. Mantener la disciplina, higiene, limpieza, desinfección y orden adecuado de los equipos y utensilios de repostería antes y luego de la distribución de las dietas.
8. Aplicar los procedimientos correspondientes a repostería desde el final del preparado de alimentos, distribución, recojo y entrega para la limpieza correspondiente con el empleo de equipos de mantenimiento de temperatura (coches térmicos) y asepsia.
9. Velar por el recojo cuidadoso de la totalidad de bandejas y utensilios de los ambientes de hospitalización,
10. Coordinar con la Nutricionista para efectuar y mantener el inventario de los utensilios y equipos de repostería, informando de los faltantes o sobrantes si hubiera.
11. Participar obligatoriamente en los cursos de capacitación que organiza o solicita su servicio.
12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

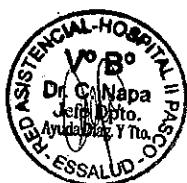


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Nutricionista. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas o Servicios del Hospital Base II de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Participar en la recepción, selección, almacenamiento y distribución de víveres frescos, secos y cárnicos, bajo la supervisión del Nutricionista del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Coordinar y solicitar con la Nutricionista el requerimiento y abastecimiento para mantener el Stock en almacén los víveres secos, frescos perecibles, no perecibles y otros alimentos. 2. Planificar y controlar el almacenamiento y salida de los víveres secos, frescos, perecibles, no perecibles y otros alimentos, verificando la calidad y cantidad. 3. Velar por la conservación de los víveres secos, frescos, perecibles y no perecibles y otros alimentos, proponiendo el consumo rotativo para evitar perdidas por vencimiento y otros factores. 4. Informar el estado de conservación y existencia de víveres secos, frescos, perecibles, no perecibles y otros alimentos. 5. Despachar diariamente con eficacia y rapidez los víveres de acuerdo a la preparación, debidamente pesado, medido y clasificado, así como cualquier otro requerimiento autorizado. 6. Mantener actualizada las tarjetas Kárdex de control de víveres. 7. Transportar y distribuir los víveres secos y frescos de acuerdo al pedido. 8. Verificar que la documentación de guías de remisión y facturas por adquisición de bienes sean reales para dar su conformidad. 9. Mantener la disciplina, higiene, desinfección y limpieza en el ordenamiento de los víveres y otros alimentos, así como su ubicación adecuada dentro del ambiente de trabajo, en forma cuidadosa. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Nutricionista. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Nutricionista. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas o Servicios del Hospital Base II de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y otros)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Participar en la recepción, selección, almacenamiento y distribución de víveres frescos, secos y cárnicos, bajo la supervisión del Nutricionista del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Coordinar y solicitar con la Nutricionista el requerimiento y abastecimiento para mantener el Stock en almacén los víveres secos, frescos perecibles, no perecibles y otros alimentos. 2. Planificar y controlar el almacenamiento y salida de los víveres secos, frescos, perecibles, no perecibles y otros alimentos, verificando la calidad y cantidad. 3. Velar por la conservación de los víveres secos, frescos, perecibles y no perecibles y otros alimentos, proponiendo el consumo rotativo para evitar perdidas por vencimiento y otros factores. 4. Informar el estado de conservación y existencia de víveres secos, frescos, perecibles, no perecibles y otros alimentos. 5. Despachar diariamente con eficacia y rapidez los víveres de acuerdo a la preparación, debidamente pesado, medido y clasificado, así como cualquier otro requerimiento autorizado. 6. Mantener actualizada las tarjetas Kárdex de control de víveres. 7. Transportar y distribuir los víveres secos y frescos de acuerdo al pedido. 8. Verificar que la documentación de guías de remisión y facturas por adquisición de bienes sean reales para dar su conformidad. 9. Mantener la disciplina, higiene, desinfección y limpieza en el ordenamiento de los víveres y otros alimentos, así como su ubicación adecuada dentro del ambiente de trabajo, en forma cuidadosa. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Nutricionista. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y otros)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Función Principal del Cargo:	
Funciones Específicas del Cargo:	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
    	
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Aplicar y supervisar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Medico, Tecnólogo Medico (Laboratorio), Profesional Técnico Asistencial, Técnico Especializado (Laboratorio), Técnico de Servicio Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas del Hospital Base II. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PATOLOGO CLINICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del Servicio Patología Clínica Y Banco de Sangre del Hospital Base II-2.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procesos de análisis diario de las curvas y reglas de control de calidad de cada uno de los equipos automatizados y semi automatizado. 2. Realizar procedimientos de control del cumplimiento de condiciones pre analíticas, analíticas y post analíticas. 3. Evaluación de procesos que se dan en el servicio de Patología Clínica y Banco de Sangre. 4. Realiza acto medico de validación de resultados proporcionados por el Licenciado en Tecnología Medica. Conformidad de emisión de informes normales y anormales. 5. Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de patología clínica y Banco de Sangre. 7. Coordinar permanentemente con los Servicios de Emergencia y Cuidados Intensivos a fin de brindar atención prioritaria a los pacientes en situación crítica. 8. Orientar, adiestrar, capacitar y supervisar al personal tecnólogo y técnico en la realización de exámenes de laboratorio y de Banco de Sangre, propiciando reunión de trabajo que mejoren los procesos del servicio. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes, certificados y dictámenes médicos legales de la especialidad, cuando estos sean requeridos de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los análisis del Servicio y evaluar solicitudes de transferencias para exámenes especializado. 13. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS, disponiendo de los ingresos y salidas. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio e implementar las	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PATOLOGO CLINICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
medidas correctivas sugeridas por el comité. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 21. Mantener informado al jefe del Servicio de Patología Clínica y Laboratorio sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica y Laboratorio Supervisa a: Tecnólogos Médicos (Laboratorio), Personal Técnico Asistencial	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

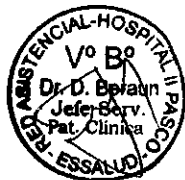
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital II -2.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar pruebas de laboratorio y de Banco de Sangre de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes. 2. Realizar exámenes de laboratorio clínico y de Banco de Sangres con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 4. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 5. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio referencial, según capacidad resolutive del Hospital II-2. 6. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos biomédicos, analizadores semiautomatizados y automatizados según protocolos establecidos. 9. Interpretar técnicamente, transcribir y entregar resultados de los exámenes validados por el Médico Patólogo Clínico, los mismos que deben estar refrendados con su firma y sello del Tecnólogo Médico. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

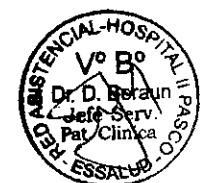
Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 19. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos de toma de muestra para Laboratorio simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental de Laboratorio Clínico por indicación del profesional de la salud. 7. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 8. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 9. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica, Medico Patólogo Clínico y Tecnólogos Médicos. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Fisioterapia, Laboratorio y Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud, tomar y procesar las muestras extraídas a los pacientes de laboratorio clínico del Servicio de Patología del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales de Diagnóstico simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental de laboratorio tanto clínico como anatomopatológico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 9. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de Laboratorio Clínico. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Realizar el control y registro de reactivos materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos, interconsultas. 13. Seleccionar, ordenar y entregar resultados. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Fisioterapia, Laboratorio y Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

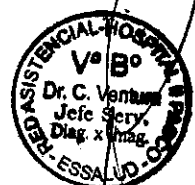
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual. 2. Coordinar con el Jefe del Servicio de Patología Clínica sobre los requerimientos de los insumos para el Servicio. 3. Mantener limpios desinfectados y ordenados los recipientes. 4. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material de laboratorio de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Recoger, distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería de las áreas asignadas ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 6. Prestar apoyo en el registro e inventario de insumos y materiales de laboratorio, por indicación del profesional asistencial. 7. Trasladar las muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros de acuerdo al procedimiento vigente. 8. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad de acuerdo al listado del servicio respectivo haciendo firmar las entregas por parte del personal asistencial. 9. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, y documentación complementaria a los archivos respectivos. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir y supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes y estudios de diagnostico por imágenes en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes asegurados, según el nivel de complejidad del hospital. 2. Controlar los niveles de existencias de insumos, reactivos, y otros bienes necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio. 3. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del Servicio. 4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por el IPEN, orientadas a brindar la debida protección a los pacientes y personal del servicio. 5. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 8. Participar en el cumplimiento de los acuerdos de gestión de la Red. 9. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 10. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 11. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 12. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 15. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente.	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
16. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 18. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 19. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 20. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 22. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 23. 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. 24. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 25. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas que sugiere el comité.. 26. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 27. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 28. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 29. 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. 30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 31. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 32. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



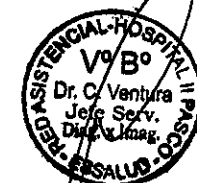
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Medico, Tecnólogo Medico RX, Profesional Técnico Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada según nivel y categoría del Hospital II-2,	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en el diagnóstico de las enfermedades mediante la aplicación de imagenología. 2. Brindar atención de exámenes radiológicos y procedimientos especiales de acuerdo a su programación del servicio en Consulta Externa, hospitalización y Emergencia, que sirvan de apoyo al diagnóstico y tratamiento al paciente 3. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes radiográficos, de tomografía, mamografía y de ecografía especializada. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad. 5. Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de diagnostico por imágenes, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del servicio. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención en el servicio de radio imágenes. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes, Supervisa a: Tecnólogos y Profesionales Técnicos Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

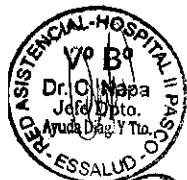


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



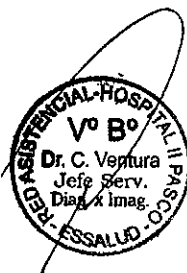
Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
el ámbito de competencia. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Informar sobre la operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente y/o usuario para la toma de exámenes radiográficos, de tomografía, mamografía y densitometría, bajo la supervisión del profesional de Tecnólogo medico. 2. Atender a pacientes, en la toma de placas radiográficas simples, en ausencia del tecnólogo medico en radiología, bajo la supervisión del medico radiólogo. 3. Rotular e identificar las placas radiográficas. 4. Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas, para la estadística mensual. 5. Elaborar, en coordinación con el personal profesional y técnico en radiología, los requerimientos de insumos de revelado. 6. Registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén. 7. Recoger de la farmacia los medicamentos de contraste. 8. Elaborar el reporte diario de bienes e insumos de su sala al inicio del siguiente turno. 9. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de placas radiográficas. 10. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 11. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	



Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos – OPyC – RAPA

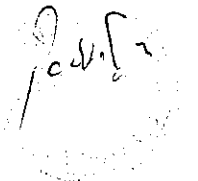
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Farmacia del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Efectuar la selección, programación dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según nivel de complejidad del hospital. 2. Programar y requerir a la unidad orgánica correspondiente el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos y material medico a los servicios de consulta externa, hospitalización y emergencias durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda, asegurando su adecuada conservación y seguridad de los mismos. 3. Controla y supervisa la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la ley y los organismos competentes. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 5. Realizar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 6. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Programar, controlar y evaluar el ciclo de aprovisionamiento y suministro de medicamentos y material médico. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieren los pacientes. 10. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 11. Realizar reuniones periódicas con el personal del servicio, con la finalidad de establecer metas de trabajo para un mejoramiento continuo de la atención al paciente, estimulando la creatividad e innovación para superar las metas. 12. Implementar la cartera de servicios de complejidad creciente acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos de atención farmacéutica, que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.	



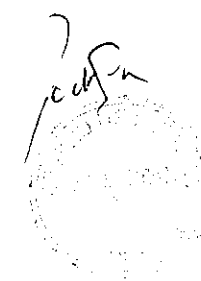
260/345

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Profesional Técnico Asistencial y Técnico de Servicio Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: Según indicación.	

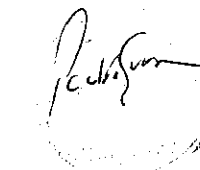


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital Base II	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, entregados por el Almacén de la Red según el listado de pedidos programados mensualmente. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Verificar todos los comprobantes de salida (PECOSA), para solicitar medicamentos agotados. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Verificar el ingreso de los listados valorizado en el sistema computarizado, registrando, cantidad, fecha de vencimiento y precio unitario. 7. Controlar y verificar el listado de medicamentos no recepcionadas e informar al jefe. 8. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 9. 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. 10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la	



Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	SERVICIO DE FARMACIA
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a los pedidos solicitados y de la elaboración de recetas y formulas. 2. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos. 3. Preparar recetas médicas bajo instrucciones del profesional de la salud, para su distribución en los diferentes servicios del hospital. 4. Consolidar y clasificar los documentos recibidos en el día. 5. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 6. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados. 7. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 8. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 9. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 10. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 13. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	



[Handwritten signature]



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
	SERVICIO DE FARMACIA
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, que acude al servicio de farmacia. 2. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 6. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Eliminar residuos Hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas de los servicios que integran el departamento de Cirugía del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar prestaciones de salud a pacientes asegurados que requieren procedimientos quirúrgicos de la patología gineceo-obstétrica, traumatológica, cirugía general, oftalmológica de otorrinolaringología y urología, de la atención especializada de anestesia y analgesia en las etapas pre –operatorio, intraoperatoria y post-operatoria, según niveles de complejidad del Hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 2. Asume los compromisos de Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, implementa, supervisa e informa su cumplimiento. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Cirugía. 4. Coordinar con el Departamento/servicio/área funcional de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad para la articulación, desarrollo y gestión en Red de las prestaciones de Salud. 5. Conducir el proceso de programación de las prestaciones de salud a cargo del departamento, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento acorde a la normatividad vigente. 6. Autoriza la programación asistencial de los servicios que integran el Departamento acorde con normas vigentes. 7. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas en caso de su incumplimiento. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Fortalecer el sistema de Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Hospital organizando la atención según calificación del daño programático y capacidad de resolución de los establecimientos de Salud de la Red Asistencial, garantizando continuidad y oportunidad en la atención. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Velar por la calidad, eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en los servicios que integran el departamento evaluando el desempeño de los mismos mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad y tomando acciones correctivas a que hubiere lugar, dando cuenta a la Dirección de la Red Asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
   	
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación y actualización. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica de los servicios que conforman el departamento e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Cirugía del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar prestaciones de salud a pacientes asegurados que requieren procedimientos quirúrgicos según especialidad y nivel de complejidad del hospital II-2. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia y especialidad 3. Emitir informes y certificados médicos según normas institucionales vigentes. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Vigila el cumplimiento de los acuerdos de gestión suscritos entre el Departamento de Cirugía y la Dirección de Red. Informando el avance mensual, trimestral y anual de su ejecución, realizando acciones correctivas en caso de incumplimiento de las metas acordadas. 6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 7. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
	16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 18. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. 19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médico (Traumatólogo, Cirujano, Urólogo, Oftalmólogo), Cirujano Dentista.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CIRUJANO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada según nivel y categoría del Servicio de Cirugía del Hospital Base II	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II-2. 2. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o de emergencia propias de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Realizar intervenciones quirúrgicas según grado de complejidad acorde la especialidad y capacidad resolutive del Hospital II-2. 4. Brindar Atención de emergencia a los pacientes que acuden a este servicio estableciendo la prioridad de atención. 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de su especialidad. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su especialidad. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CIRUJANO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 21. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

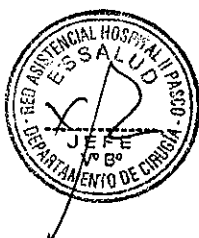
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada según nivel y categoría propios de la especialidad de Traumatología del Servicio de Cirugía del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II-2.. 2. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o de emergencia propias de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Realizar intervenciones quirúrgicas según grado de complejidad acorde la especialidad y capacidad resolutive del Hospital II-2. 4. Brindar Atención de emergencia a los pacientes que acuden a este servicio estableciendo la prioridad de atención. 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presentan patologías traumatológicas de tipo médico y quirúrgico, y otros de la especialidad, y incluye pacientes pediátricos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos, curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentesis y otros propios de su especialidad 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su especialidad. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 22. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (UROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Funciones Específicas del Cargo: Brindar atención médica integral especializada según nivel y categoría propia de la especialidad de Urología del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas propias de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presenten patologías urológicas de tipo médico y quirúrgico, según las guías de práctica clínica de la especialidad 4. Realizar procedimientos de diagnósticos, terapéuticos urológicos 5. Realizar evaluaciones pre y post quirúrgicas, mediante la realización e interpretación de exámenes en las áreas de su especialidad. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su especialidad. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos,	



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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral especializada según nivel y categoría propia de la especialidad de Oftalmología del Servicio de Cirugía del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital II Pasco. 2. Efectuar exámenes especiales oftalmológicos según guías y protocolos vigentes de la especialidad 3. Efectuar intervenciones quirúrgicas de tipo oftalmológico según capacidad resolutoria del Hospital. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presenten patologías oftalmológicas de tipo médico y quirúrgico, como agudeza visual, tonometría, fondo de ojo, evaluación óptica, refracción y otros propios de la especialidad según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
    	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
  	16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.
	Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía. Supervisa a: No aplica.
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Departamento de Cirugía del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 2. Implementar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación preanestésica, aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y postoperatorio. 3. Dirigir la formulación del programa operatorio y controlar su cumplimiento. 4. Controlar el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, los equipos e instrumental quirúrgico, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas según normas de bioseguridad. 5. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 6. Formular la programación de las actividades asistenciales, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento. 7. Gestionar la provisión de recursos humanos, materiales y equipamiento necesarios para el pleno funcionamiento del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente. 8. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal programado en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio para determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 9. Promover, incentivar y apoyar la investigación científica biomédica, monitorizando el cumplimiento de los objetivos de capacitación y docencia del personal asignado al Servicio. 10. Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las Guías de Prácticas Clínicas de diagnóstico y tratamiento, normas técnicas, manuales e instructivos técnicos y demás procedimientos relacionados al Servicio y controlar el cumplimiento de los emitidos por el órgano rector del sistema. 11. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores	



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
	establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 12. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes. 14. Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Anestesiología y Centro Quirúrgico, para garantizar una adecuada y oportuna intervención. 15. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atenciones dentro del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 16. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 17. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 20. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. 21. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

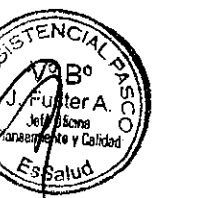


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos asignados al Servicio.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



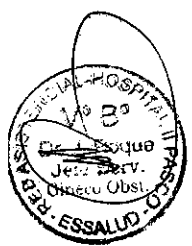
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ANESTESIOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Supervisa a: Personal involucrado en la atención del paciente dentro del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de de Gineco Obstetricia del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. brindar prestaciones de salud gineco-obstétricas a las aseguradas según nivel de complejidad del hospital así como en coordinación con el servicio de pediatría en la recepción del recién nacido en el marco de las normas y guías clínicas vigentes 2. Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer en sus aspectos médicos quirúrgicos. según protocolos y guías de práctica clínica vigentes 3. Emitir informes y certificados médicos correspondientes según normas institucionales vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su especialidad 5. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 7. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las inter consultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Velar por la calidad, eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en el servicio evaluando el desempeño de los mismos mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad y tomando acciones correctivas a que hubiere lugar, dando cuenta a la Dirección de la Red Asistencial. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA
	15. Implementar la cartera de servicios de complejidad creciente acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.



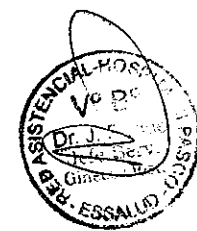
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos (Ginecólogo), Obstetrices asignados al Servicio.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

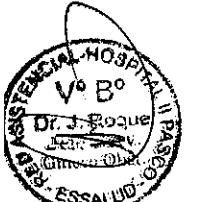
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GINECO OBSTETRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA
Funciones Específicas del Cargo: Brindar atención médica integral especializada según nivel y categoría del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital Base II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Servicio de Gineco Obstetricia. 2. Atender a pacientes con embarazo normal y de alto riesgo, control pre y post natal de la gestante, pruebas de despistaje de cáncer ginecológico, y intervenir quirúrgicamente a pacientes gestantes en partos por cesárea y operaciones de emergencia, propias de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes), cirugía menor como cauterizaciones, aplicaciones de DIU post parto y transcesárea, retiro de puntos, vasectomía, laparoscopia. Y realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GINECO OBSTETRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA
de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia. Supervisa a: Obstetrices asignados al Servicio.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Servicio de Obstetricia del Servicio de Gineco - Obstetricia.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención ambulatoria de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control, seguimiento y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Asistir al Gineco Obstetra en el control y atención de la gestante que presente un alto riesgo obstétrico y complicaciones del embarazo.	



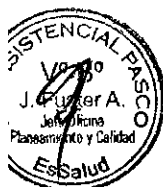
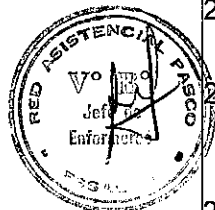


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
	informáticos y formularios utilizados en la atención. 17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad. 25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL- ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II Externamente: Según Indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	EMERGENCIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Proporcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en emergencia y sala de observación. 6. Participar en la visita médica brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Emergencia y sala de observación. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Gestionar las transferencias, altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 11. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 12. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 13. Acompañar a los pacientes críticos, durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 16. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Servicio de Emergencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	EMERGENCIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
   	17. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 18. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria, investigación científica o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Emergencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 25. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) CUIDADOS INTENSIVOS – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente crítico que permanece en el Servicio de Cuidados Intensivos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente crítico en el Servicio de Cuidados Intensivos. 6. Realizar el monitoreo hemodinámica de los pacientes. 7. Registrar el llenado de la hoja TISS en cada turno (sistema de intervención terapéutica de enfermería). 8. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Cuidados Intensivos. 11. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 12. Gestionar las transferencias, altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 13. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 14. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 15. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 16. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Servicio de Cuidados Intensivos. 17. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CUIDADOS INTENSIVOS – SERVICIO DE ENFERMERIA






18. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
19. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
21. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
30. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

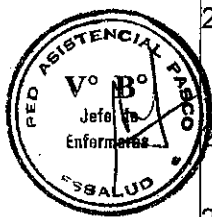
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PEDIATRIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Pediatría y Emergencia Pediátrica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el Médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado en el Servicio de Pediatría y Emergencia Pediátrica. 6. Realizar el monitoreo hemodinámica de los paciente pediátrico que permanece en sala de observación de la emergencia pediátrica. 7. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio Pediatría y Emergencia Pediátrica. 10. Gestionar las transferencias, altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 11. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 12. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 13. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 14. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Servicio de Cuidados Intensivos. 15. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 16. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.	

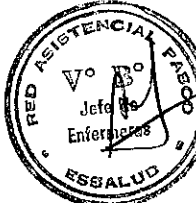


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PEDIATRIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
	17. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 18. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 19. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del Servicio. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 25. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina:	
Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	NEONATOLOGIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del recién nacido inmediato y neonato hospitalizado.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del recién nacido inmediato de parto sin complicación, por cesárea y del neonato hospitalizado según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del recién nacido y/o neonato mediano. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente neonato, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Aplicar el programa de Lactancia Materna Exclusiva en el recién nacido inmediato y neonato hospitalizado. 6. Participa en el Programa de Tamizaje Neonatal para el descarte de patologías endocrinológicas. 7. Realizar el seguimiento del cuidado del neonato hospitalizado en el Servicio de Neonatología según normas técnicas establecidas por la institución. 8. Realizar el monitoreo hemodinámico del neonato que permanece en el Servicio de Neonatología. 9. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Neonatología. 12. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 13. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes neonatos. 14. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutoria. 15. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Servicio de Neonatología. 16. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	NEONATOLOGIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
    17. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 18. Gestionar las transferencias, altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 19. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 20. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 21. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria, investigación científica o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 22. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 23. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 24. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes. 25. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 26. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 27. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 28. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 30. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 31. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	NEONATOLOGIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Equipar el quirófano según programaciones de intervenciones quirúrgicas. 2. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones quirúrgicas de acuerdo al manual de procedimientos. 3. Recibir, identificar y apoyar al paciente que ingresa al quirófano (verificar signos vitales, verificar la identificación del paciente y brindar apoyo emocional). 4. Vigilar la integridad y seguridad del campo estéril durante el acto Quirúrgico. 5. Efectuar el recuento de gases e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 6. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 7. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Centro Quirúrgico. 8. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del Servicio. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION – SERVICIO DE ENFERMERIA
    emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 20. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 21. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 22. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 23. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 24. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 25. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 26. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 27. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 28. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 29. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

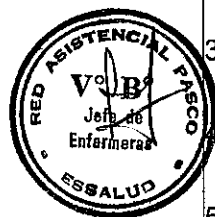
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

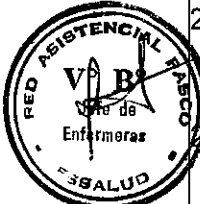
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO QUIRURGICO – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar cuidados integrales de enfermería en el cuidado del paciente Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Equipar el quirófano según programación de intervenciones quirúrgicas. 2. Coordinar acciones con el equipo quirúrgico y otros antes, durante y después de la cirugía. 3. Evaluar permanentemente antes, durante y después del acto operatorio al paciente a fin de detectar riesgos oportunamente y aplicar medidas correctivas, evitando complicaciones post operatorias 4. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones quirúrgicas. 5. Recibir e identificar al paciente que ingrese al quirófano según protocolo. 6. Manejar en forma adecuada y correcta de la hoja de cirugía segura. 7. Proveer y responder a la necesidad del cirujano y otro miembro del equipo vigilando la integridad y preservar la técnica aséptica durante la cirugía. 8. Efectuar el recuento de gasas, agujas e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 10. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO QUIRURGICO – SERVICIO DE ENFERMERIA
 	19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
	Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RECUPERACION - CENTRO QUIRURGICO – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el periodo post operatorio inmediato.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos. 5. Elaborar los Registros de Enfermería según procesos de atención 6. Coordinar permanentemente con el Anestesiólogo sobre la evolución del paciente post operado inmediato. 7. Asistir al personal (Enfermera Instrumentista y a los Cirujanos) antes y durante el acto quirúrgico. 8. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Servicio. 9. Mantener actualizado el stock de materiales fungibles y no fungibles y stock de medicamentos. 10. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Centro Quirúrgico. 11. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 17. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RECUPERACION - CENTRO QUIRURGICO – SERVICIO DE ENFERMERIA
 	18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
	Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRAL DE ESTERILIZACION – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Planifica, organiza, ejecuta supervisa y evalúa los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales y equipos que se utilizan en Centro Quirúrgico y demás Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar con eficiencia el proceso de esterilización de acuerdo a guías y protocolos. 2. Asesorar, supervisar y controlar los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales y equipos. 3. Dotar oportunamente con materiales e insumos estériles a servicios asistenciales que lo requieren. 4. Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas para la provisión oportuna de materiales e insumos estériles. 5. Realizar la recepción de materiales e instrumentales no estériles de los diferentes Servicios. 6. Realizar y supervisar el proceso de desinfección de alto nivel según corresponde. 7. Supervisar el uso correcto de controles (físico, químico, biológicos) mediante el aseguramiento de esterilización y el programa de control de calidad. 8. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades. 9. Mantener registros actualizados de producción diaria, ciclos diarios de esterilización, monitoreo biológico, accidentes, incidentes y exposiciones laborales. 10. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRAL DE ESTERILIZACION – SERVICIO DE ENFERMERIA
   	17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) CONSULTORIO DE GASTROENTEROLOGIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente que acude al Consultorio de Gastroenterología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 3. Brindar asistencia al Médico en la ejecución de procedimientos de Endoscopia, colonoscopia, proctoscopia y proctosignoscopia. 4. Monitorear el estado del paciente antes, durante y después del procedimiento. 5. Informar y orientar al paciente sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 6. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el Consultorio de Gastroenterología. 7. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Consultorio de Gastroenterología. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Consultorio. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Consultorio. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CONSULTORIO DE GASTROENTEROLOGIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
	18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
Coordina:	Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PROGRAMACION DE DIALISIS PERITONEAL – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente sometido a Diálisis Peritoneal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Educar sistemáticamente al paciente y familia sobre la identificación oportuna de signos y síntomas de complicaciones y acciones inmediatas a ejecutar. 5. Realizar el monitoreo de los intercambios de líquidos mediante el balance hídrico y examen bioquímico, coordinado con el Médico Internista ante cualquier variación significativa. 6. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 7. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 9. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 10. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 11. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio.	

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) PROGRAMACION DE DIALISIS PERITONEAL – SERVICIO DE ENFERMERIA






17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

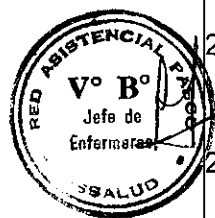
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

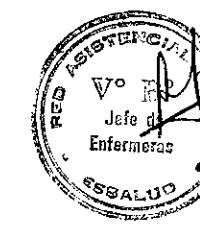
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del Niño y Adolescente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnostico situacional de la Cartera del Niño y Adolescente. 2. Brindar Atención de enfermería en el cuidado del niño y adolescente de 0 a 17 años, 11 meses 29 días según protocolos y guías establecidos. 3. Aplicar las normas técnicas del programa de Lactancia Materna Exclusiva, crecimiento y desarrollo, inmunizaciones. 4. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del Niño y Adolescente. 5. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 6. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 7. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 8. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales. 9. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 10. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las	

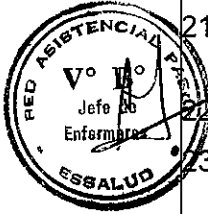


Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – SERVICIO DE ENFERMERIA
funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR – SERVICIO DE ENFERMERIA
 Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente Adulto y Adulto Mayor.	
   Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnóstico situacional de la Cartera del Adulto y Adulto Mayor. 2. Brindar Atención de enfermería en el cuidado del paciente Adulto y Adulto Mayor según protocolos y guías establecidos. 3. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del Adulto y Adulto Mayor. 4. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño. 5. Efectuar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes crónicos. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 8. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 9. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 10. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 11. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 12. Gestionar material medico, insumos y equipos necesarios para la ejecución de procedimientos. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del servicio. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria,	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR – SERVICIO DE ENFERMERIA
   	investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
Coordina:	Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PROCITS – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente y /o usuario que acude al programa de ITS (Infecciones de Transmisión Sexual).	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Realizar el diagnóstico situacional del programa ITS. 2. Brindar atención de enfermería en el cuidado del paciente que acude al programa de ITS según protocolos y guías establecidos. 3. Informar y orientar al paciente sobre el cuidado y medidas preventivas. 4. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño. 5. Efectuar visitas domiciliarias de seguimiento. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 8. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 10. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 11. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente con Tuberculosis.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnóstico situacional del programa de Tuberculosis. 2. Brindar Atención de enfermería en el cuidado del paciente con tuberculosis según protocolos y guías establecidos. 3. Informar y orientar al paciente sobre el cuidado y medidas preventivas. 4. Monitorear el estado de salud del paciente. 5. Efectuar visitas domiciliarias de seguimiento. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas del programa. 7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 8. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 10. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 11. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS – SERVICIO DE ENFERMERIA
   	19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	PROGRAMA DE ATENCION DOMICILIARIA – SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnóstico situacional del Programa de Atención Domiciliaria (PADOMI). 2. Coordinar con los miembros del equipo de salud para la atención integral del paciente. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 4. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 5. Monitorear el estado de salud del paciente. 6. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 7. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 8. Brindar educación individual y grupal a usuarios sobre el auto cuidado de la salud. 9. Capacitar a cuidadores (familiares u otros), a fin de que puedan colaborar en la atención del paciente de PADOMI. 10. Elaborar el plan de cuidados de atención de Enfermería para el paciente en domicilio de acuerdo a riesgos y daños encontrados. 11. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 12. Gestionar insumos y equipos necesarios para la ejecución de procedimientos. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del servicio. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	PROGRAMA DE ATENCION DOMICILIARIA – SERVICIO DE ENFERMERIA 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el servicio. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
	Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.



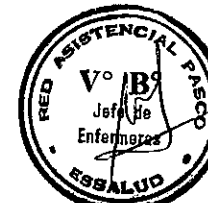
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CIRUGIA y MEDICINA - HOSPITALIZACION SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente con problemas medico quirúrgicos y traumatológicos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Participar en la visita médica brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en los Servicios de Cirugía y Medicina – Hospitalización. 9. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 10. Comunicar al Médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 11. Acompañar a los pacientes críticos, durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 12. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el area de su competencia. 13. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 14. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 15. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CIRUGIA y MEDICINA - HOSPITALIZACION SERVICIO DE ENFERMERIA
   	17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del servicio. 20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio. 21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del servicio. 22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
Coordina:	Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: A través de la Jefatura de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
	
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.	
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.	
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.	
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.	
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.	
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.	
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.	
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.	
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.	
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.	
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.	
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.	
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
   	16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Enfermera Asistencial de turno. Supervisa a: No aplica.
	Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
 Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
   Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las 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.	

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA



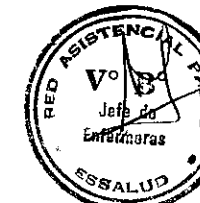



16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones: Reporta a : Enfermera Asistencial de turno. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
   	16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, inter consultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Enfermera Asistencial de turno. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.	

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
    15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad. 24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Enfermera Asistencial de turno. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
	SERVICIO DE ENFERMERIA
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 28. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 29. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 30. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 31. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 32. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 33. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 34. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 35. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 36. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 37. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 38. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 39. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 40. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 41. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.	

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
	Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
   	42. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 43. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 44. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 45. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 46. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 47. 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. 48. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 49. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 50. Cumplir con las normas de bioseguridad. 51. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 52. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 53. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 54. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Enfermera Asistencial de turno. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital Externamente: Según Indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20 AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y otros)
	Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos vigentes. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigentes. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Enfermera Asistencial de Turno. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 22. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 23. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 24. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 25. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 26. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 27. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 28. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 29. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 30. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos del Servicio. 31. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 32. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 33. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 34. 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. 35. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 36. Cumplir con las normas de bioseguridad. 37. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
 	38. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 39. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 40. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a: Enfermera Asistencial de Turno. Supervisa a: No aplica.
	Coordina: Internamente: Con Áreas y Servicios que conforman el Hospital Base II. Externamente: No aplica.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud

Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I HUARIACA

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

INDICE

Página

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	ORGANIGRAMA	4
VI.	MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
	Dirección	7
	Unidad de Administración	30
	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	52
	Unidad de Planeamiento y Calidad	60
	Servicio Medico Quirúrgico	64
	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	72



I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Pasco 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 Pasco que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específica 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

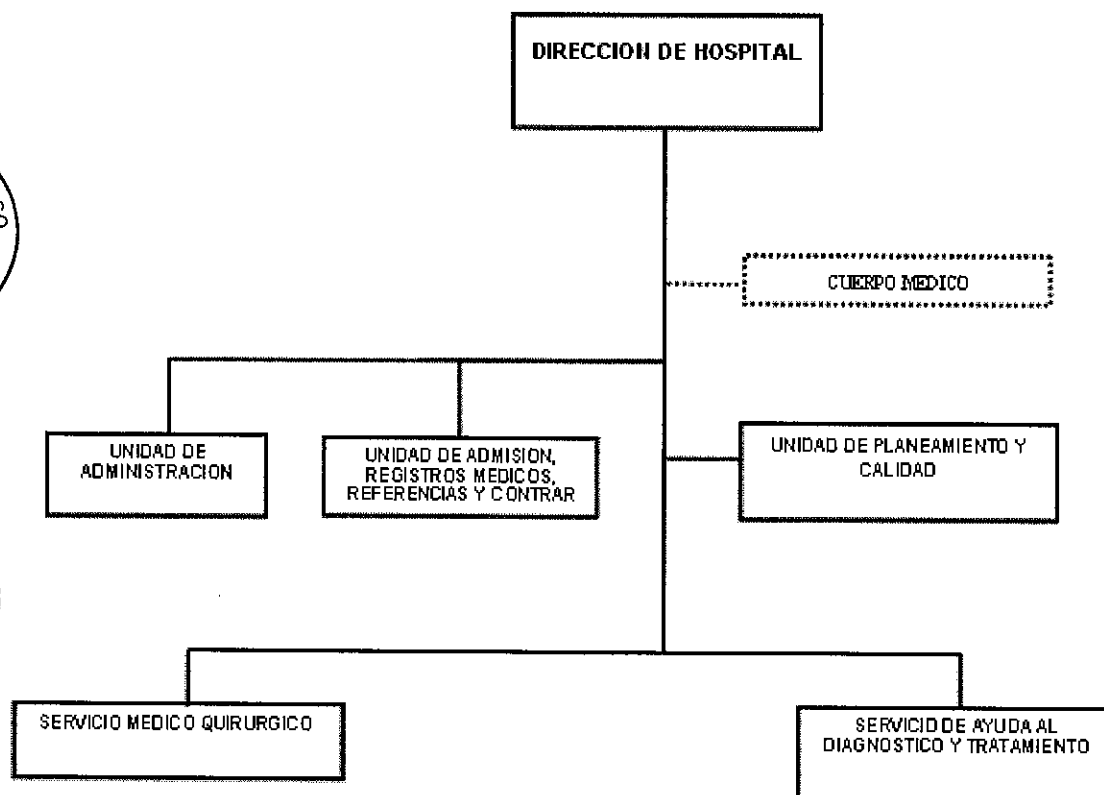
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 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".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del Hospital I Huariaca.

V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL I HUARIACA



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – HOSPITAL I HUARIACA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
023026	Hospital I Huariaca				
0230260100	Dirección Hosp. I Huariaca	E4DH1	Director de Hospital I	1	A27
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	29	C2
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
			Sub Total	32	
0230260110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2AAD	Asistente Administrativo	2	B12
		T2TAD	Técnico de Serv. Administrativo y Apoyo	7	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	2	C22
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	4	C19
		A2ASG	Auxiliar de Servicios Generales	3	B26
		A2ACL	Auxiliar de Conservac. y Limpieza	1	B32
			Sub Total	22	
0230260120	Unidad de Admisión, Reg. Médicos, Referencias y Contrarreferencias	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T3TCA	Técnico Calificado	1	B15
			Sub Total	4	
0230260130	Unidad de Planeamiento y Calidad	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			Sub Total	2	
0230260400	Servicio Medico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	11	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	2	C3
		P2OB	Obstetriz	2	C7
		P3FI	Fisioterapista	1	C31
			Sub Total	17	
0230260500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P2PS	Psicólogo	2	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico	5	C9
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistenta Social	2	C6
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	21	C13

		T3TE2	Técnico de Enfermería II	17	C15
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	15	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	5	C18
		T4TMA	Técnico de Mantenimiento	1	B29
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
			Sub Total	73	
			TOTAL CARGOS	150	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARICA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital I Huariaca, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Formular el análisis de la situación de salud de su jurisdicción y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital I de Huariaca. 4. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARICA
   	
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital I Huariaca. 17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 23. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 28. Velar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo del Centro Asistencial. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARICA
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Jefes de las Unidades de Administración, Planeamiento y Calidad, Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Jefes de los Servicios Médico Quirúrgico, Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento, Personal Asistencial y Administrativo, CRIPC, Medicina Complementaria.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de los servicios. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio.	



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
    	
17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento. 29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 33. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Huariaca. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en situación de urgencia y emergencia del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar asistencia oportuna, eficiente y eficaz en situaciones de Emergencia y urgencias para disminuir riesgos y evitar complicaciones. 2. Valorar en forma integral al paciente crítico y de mediano riesgo, aplicando el proceso de atención de Enfermería. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según el daño del paciente. 4. Establecer y desarrollar estrategias que innoven los procedimientos y técnicas para brindar una atención de calidad. 5. Realizar la entrega del servicio informando verbal y por escrito la evaluación de los pacientes a su cargo. 6. Coordinar la atención de enfermería con la Atención Médica y Servicios de Apoyo al Diagnóstico. 7. Participar en el Plan de Tratamiento Médico administrando la terapéutica indicada, informando, apoyar profesionalmente en procedimientos de diagnóstico clínico. 8. Monitorear y evaluar en forma permanente el estado del paciente haciendo el registro correspondiente. 9. Ejecutar acciones de enfermería que se relacionan con procedimientos especiales e invasivos con fines de diagnóstico y tratamiento en pacientes de alto riesgo. 10. Manejar con habilidad y destreza los equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico no invasivo, del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 11. Mantener el stock de medicamentos y material médico del servicio de Emergencia. 12. Participar en reuniones técnico administrativo del Servicio de Enfermería. 13. Evaluar y registrar los resultados de la atención brindada en términos de logro y efecto para determinar las modificaciones necesarias del plan de atención de enfermería. 14. Asignar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal técnico y auxiliar. 15. Participar en acciones de Enfermería en casos de catástrofe y/o emergencias de acuerdo a las directivas vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
    	16. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita con el equipo de salud 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos técnicos administrativos (manuales, protocolos, kárdex, etc) y registros para mejorar la atención de enfermería. 19. Participar en el proceso de admisión, transferencia, referencia, alta y otros procedimientos administrativos propios del servicio. 20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 21. Asistir a los pacientes críticos, durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente Adulto – Adulto Mayor del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnostico situacional de la cartera del Adulto y Adulto Mayor. 2. Participar en la Planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades que se desarrolla en la Cartera de Servicios del Adulto y Adulto Mayor. 3. Brindar atención integral al paciente con daño crónico y/o factores de riesgo. 4. Proporcionar educación e información en forma continua al paciente y/o familia sobre su enfermedad y factores de riesgo. 5. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 6. Programar, ejecutar y evaluar la participación en sesiones y talleres de entrenamiento en estilos de vida saludable: ejercicios, taichichuan, biodanza, caminatas, alimentación saludable. 7. Participar en exámenes y procedimientos especiales con fines de diagnóstico y tratamiento (glicemia, E.K.G., etc.) 8. Monitorear, evaluar y registrar en forma periódica el estado de salud del paciente con daño y/o riesgo. 9. Brindar atención personalizada y seguimiento de casos a pacientes con abandono y alto riesgo de la Unidad preventiva del Adulto y Adulto Mayor, mediante la visita domiciliaria. 10. Coordinar con las diferentes Instituciones para promover y fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 11. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades infra y extra hospitalarias. 12. Dirigir y participar en la elaboración del Manual de guías de Procedimientos, Protocolos, relacionados con la Unidad Preventiva adulto y Adulto Mayor. 13. Evaluación de las actividades de Enfermería utilizando los diferentes Estándares e indicadores de salud que permitan diseñar y reformular las actividades programadas. 14. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 15. Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención integral del Adulto y Adulto mayor.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
    	16. Participar en el Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Unidad Preventiva para programar, elaborar, dirigir y participar en la capacitación del personal de Enfermería. 17. Supervisar y evaluar el cumplimiento y aplicación de las Normas y Protocolos. 18. Propiciar la ejecución de estudios de investigación en el personal de Enfermería. 19. Participar en el mejoramiento del proceso de atención al usuario. 20. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario. 21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador. Supervisa a: Técnico de Enfermería.
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado de pacientes hospitalizados en los Servicios de Medicina, Cirugía, Gineco-Obstetricia y Pediatría del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según el daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 6. Realiza el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos Médico – quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico durante la hospitalización del paciente en los Servicios de Cirugía, Medicina, Gineco-Obstetricia y Pediatría. 9. Realizar visita domiciliaria para control post hospitalario. 10. Informar y orientar a los familiares sobre cuidados y medidas preventivas. 11. Asistir a los pacientes críticos, durante la referencia a otro hospital de mayor capacidad resolutive. 12. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 13. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 14. Gestionar las altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros por indicación médica. 15. Gestionar material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 17. Participar en las actividades información, educación y comunicación. 18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
de su competencia y participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del Servicio. 19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos – administrativos según requerimientos o necesidad del servicio de hospitalización. 20. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria. 21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal técnico para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.. 23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, comprende los dispositivos vigentes. 24. Participar en la elaboración del plan anual de actividades e iniciativas de los planes de gestión del Servicio de Enfermería. 25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) - (CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del Niño y Adolescente del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnóstico situacional de la cartera del Niño y Adolescente. 2. Elaborar el plan operativo anual de la cartera del Niño y Adolescente. 3. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente de 0 a 17 años, 11 meses 29 días según protocolos y guías establecidos. 4. Aplicar el programa de Lactancia Materna Exclusiva. 5. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del Niño y Adolescente. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades de la cartera del Niño y Adolescente. 7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 8. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales con el equipo de atención primaria. 10. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 11. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 12. Gestionar los recursos, material médico, insumos y equipos necesarios para la ejecución de procedimientos de la cartera Niño y Adolescente. 13. Participar en las actividades información, educación y comunicación. 14. Absolver, consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, de la cartera del Niño y Adolescente 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos-administrativos según requerimientos o necesidad del servicio. 17. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) - (CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
	18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales y preventivas del servicio. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, comprende los dispositivos vigentes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar cuidados integrales en enfermería a los pacientes en el Centro Quirúrgico del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Equipar el quirófano según programación de intervenciones quirúrgicas. 2. Coordinar acciones con el equipo quirúrgico y otros antes, durante y después de la cirugía. 3. Evaluar permanentemente antes, durante y después del acto operatorio al paciente a fin de detectar riesgos oportunamente y aplicar medidas correctivas, evitando complicaciones post operatorias 4. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones quirúrgicas. 5. Recibir e identificar al paciente que ingrese al quirófano según protocolo. 6. Manejar en forma adecuada y correcta de la hoja de cirugía segura. 7. Proveer y responder a la necesidad del cirujano y otro miembro del equipo vigilando la integridad y preservar la técnica aséptica durante la cirugía. 8. Efectuar el recuento de gasas, agujas e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 9. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 10. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales con el buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo quirúrgico. 11. Ejecutar los procedimientos quirúrgicos de enfermería según la técnica quirúrgica establecido por el cirujano aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 12. Gestionar la ropa quirúrgica, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos. 13. Participar en las actividades información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito quirúrgico y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, del servicio. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales, guías de procedimientos y otros documentos técnicos –administrativos según requerimientos o necesidad de centro quirúrgico y central de esterilización. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión de centro quirúrgico.	

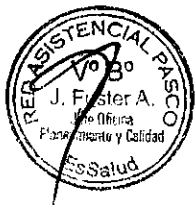
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
     18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales de centro quirúrgico y central de esterilización. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en centro quirúrgico y central de esterilización. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, comprende los dispositivos vigentes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador. Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Medicina Complementaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la educación para la salud de los pacientes del Centro. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente aplicando guías, protocolos vigentes establecidos por el Centro. 3. Elaborar el informe operacional semanal y mensual para enviar a nivel Gerencial y a nivel Central así como del informe de los pacientes del Centro. 4. Organizar los motivadores y promotores de círculos de salud y vida sana. 5. Elaborar los requerimientos del Centro en coordinación con todos los miembros del equipo. 6. Realiza el control de enfermería a fin de identificar en el usuario los factores de riesgo y los antecedentes biosicosociales y culturales para realizar un Diagnóstico que le permitirá elaborar el plan educativo y hará firmar la hoja de consentimiento informando al usuario. 7. Brindar, educación individual para orientar a la toma de decisiones sobre las situaciones de riesgo, con educación y apoyo emocional y capacitar el uso adecuado de terapias indicadas por el médico. 8. Realiza visitas domiciliarias de carácter individual, a fin de verificar y reforzar el comportamiento beneficioso para la salud y se logre cambios favorables de estilos de vidas, según las necesidades del usuario. 9. Realizar educación grupal donde brindará orientación, información, capacitación en terapias indicadas, en los factores de riesgo y en las reformas de vida. 10. Realizar los círculos de salud con la finalidad de fortalecer cambios de estilo de vida y afianzar el aprendizaje de terapias establecidas con participación activa del usuario. 11. Realizar la formación de motivadores para lograr la intervención activa para el usuario a fin de promover procesos de cambio para la salud con en su familia, centro laboral y comunidad. 12. Formar promotores para lograr la participación del usuario capacitado, como protagonista en la búsqueda de su salud lo de su familia y de la comunidad. 13. Brindar terapia individual del ECIWO y Auriculoterapia al usuario que lo requiere. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el centro de medicina complementaria.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
15. Participa en Campañas de Atención Extramuros a nivel Gerencial. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Coordinador del Centro.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	

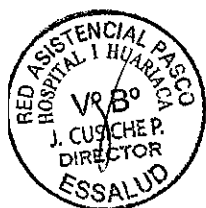


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes por los miembros del equipo de salud para la atención integral del paciente psiquiátrico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Desarrollar el proceso de atención de enfermería al paciente con trastorno mental y del comportamiento, determinando el diagnóstico y el plan de atención de enfermería. 2. Realizar el reporte de enfermería y entrega del servicio, paciente por paciente en cada ambiente según procedimiento, informando verbalmente y por escrito en forma minuciosa el estado del paciente durante su turno teniendo en cuenta los 20 minutos adicionales. 3. Asumir la responsabilidad de velar todo lo que conlleva la atención de enfermería luego de recibir el reporte del servicio. 4. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del CRIPC. 5. Realizar y registrar la entrevista de enfermería al paciente y a la familia en el momento de la admisión. 6. Ejecutar el Plan de Atención de Enfermería establecido. 7. Ejecutar las rondas de enfermería de manera intermitente y permanente para identificar necesidades y/o problemas del paciente y del servicio. 8. Dirigir, participar, controlar, monitorear, evaluar y registrar las dinámicas grupales y las terapias propias de la especialidad en base a una atención personalizada que van a servir como fuente de una base datos y evidencia de horas efectivas. 9. Dirigir y coordinar las técnicas de reducción física y mecánica a emplear con los pacientes con agitación psicomotriz, conducta violenta, tomando las medidas de seguridad necesarias. 10. Vigilar y observar constantemente a los pacientes sedados y con sujeción mecánica en la UVI psiquiátrica. 11. Participar en el Plan de tratamiento médico administrando la terapia indicada. 12. Participar en la psicoterapia de grupo y colaborar en la psicoterapia individual. 13. Seleccionar a los pacientes de su pabellón para la salida extramuros, en reunión conjunta con el equipo multidisciplinario: médico psiquiatra, trabajadora social, terapeuta ocupacional, psicóloga, dos veces por semana (miércoles y Domingos). 14. Registrar en el Kárdex las indicaciones cumplidas y las observaciones de enfermería en la historia clínica en forma clara, precisa y concreta. 15. Evaluar y registrar los resultados de la atención brindada en términos de logro e	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC)
	HOSPITAL I HUARIACA
Unidad Orgánica:	
impacto para determinar las modificaciones necesarias del Plan de Cuidados de Enfermería basado en el diagnóstico y Proceso de Enfermería. 16. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y de bio-seguridad. 17. Participar en la apertura de encomiendas de los pacientes y reparto de golosinas, dos veces por semana de acuerdo a la participación del paciente en las terapias al diagnóstico de enfermedades orgánicas y estado general del mismo. 18. Propiciar un ambiente psicoterapéutico adecuado y seguro que minimice riesgos de daño. 19. Participar en programas de prevención y promoción de la salud, prevención en la fase recuperativa, prevención en la fase de rehabilitación de la salud. 20. Cumplir con el traslado de pacientes con referencia a hospitales de mayor nivel según indicación y requerimiento a cualquier hora del día o noche, sea el paciente programado o de emergencia. 21. Participar en las reuniones clínicas y en las del equipo multidisciplinario del CRIPC para informar el desempeño y evolución del paciente. 22. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinadora de Enfermería y colaborar en la organización del servicio. 23. Participar en la elaboración de manuales de terapias, de normas y procedimientos, y Guías de Prácticas Clínicas de Enfermería en Salud mental basados en el diagnóstico y Proceso de Enfermería. 24. Realizar el ingreso, egreso y transferencia de pacientes de su servicio en forma correcta. 25. Realizar planes de trabajo en relación a la implementación de carteras de servicios especializados y de atención primaria en salud mental. 26. Supervisar que los tratamientos que reciben los pacientes, especialmente aquellos en situación de abandono familiar, se administren sobre la base de un plan de tratamiento prescrito de manera individual y en función del principio de menor restricción y alteración posibles. 27. Informar y disponer que la aplicación de contención física y mecánica se acompañen obligatoriamente de una explicación comprensible a los pacientes de la UVI psiquiátrica acerca de sus motivos y sus consecuencias. 28. Registrar y disponer que en todos los casos se registre en las historias clínicas de los pacientes, los motivos que fundamentan las decisiones terapéuticas en especial de los procedimientos de contención física, mecánica. 29. Monitorear la situación de los pacientes antes y después de los tratamientos, así como los procedimientos de contención física y mecánica y las condiciones en que éstos se realizan. 30. Disponer que se aseguren condiciones de higiene, accesibilidad, comodidad y seguridad en los cuartos de los pacientes y en la UVI psiquiátrica. 31. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
    	32. Elaborar y presentar informes mensual, trimestral y anual de los avances de la ejecución del plan operativo del servicio y de los resultados de las actividades terapéuticas realizadas con los pacientes asignados a las terapias. 33. Elaborar el cuadro anual de necesidades de bienes y servicios de su área, previo estudio técnico, para el buen desempeño de las actividades terapéuticas. 34. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 36. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 37. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Coordinador del Centro.
	Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnicos de Enfermería, Auxiliares de Servicio Asistencial.
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) – (SECRETARIA DE DIRECCION)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Dirección del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo relacionados con recepción, registro, revisión, distribución a través del Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo. 2. Realizar el archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al Despacho de la Dirección del Hospital I Huariaca. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 7. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación. 8. Organizar y controlar la conservación y custodia de los archivos de la Dirección. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al Director del Hospital I Huariaca sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) – (SECRETARIA DE DIRECCION)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I Huariaca. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de Essalud Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informado al Director del Hospital I Huariaca sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Huariaca. Supervisa a: Profesional, Asistente Administrativo, Técnico de Serv. Administrativo, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar de Conservación y Limpieza.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) (CONTROL DE PERSONAL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Personal del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Personal del Hospital. 2. Coordinar, controlar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas a control de asistencia y permanencia del personal. 3. Ordenar y controlar las tarjetas, libros de registro de asistencia del personal dentro del horario establecido de acuerdo al Reglamento de Control de personal y acciones disciplinarias y Registro Interno de Trabajo. 4. Controlar, tramitar las licencias por enfermedad, subsidios, permisos personales, comisión de servicios y otros en concordancia a las disposiciones legales y vigentes. 5. Notificar al trabajador para la evaluación médica y emitir la constancia de vacaciones según rol de programación anual. 6. Controlar y consolidar el rol anual y mensual de vacaciones, así como revisar y visar constancias de vacaciones del personal administrativo y asistencial. 7. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal. 8. Supervisar los roles de trabajo de los Servicios Médicos, velar el cumplimiento de los mismos. 9. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador. 10. Consolidar el rol de turnos de trabajo del Hospital, controlando su ejecución mensual. 11. Efectuar las supervisiones sorpresivas y programadas de control en la permanencia del personal del Hospital I Huariaca. 12. Calificar y emitir informes en los asuntos y expedientes que corresponden al área a su cargo. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 14. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y	

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) (CONTROL DE PERSONAL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
niveles de acceso autorizados. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (COSTOS HOSPITALARIOS)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Costos Hospitalarios del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Costos Hospitalarios. 2. Realizar la distribución en forma mensual de los formatos (horas efectivas) para todos los servicios del Hospital. 3. Analizar la información ingresada al sistema SISCOS (Sistema de Costos), a fin de realizar la determinación de los costos unitarios de los servicios de atención final del Hospital I Huariaca de acuerdo a las metas mensuales. 4. Recepcionar, registrar y evaluar la información para la determinación de los Costos Hospitalarios. 5. Coordinar con los Jefes de Servicios Asistenciales del Hospital I Huariaca. 6. Revisar y procesar en el sistema las variables de Centros de Costos y Centro de Beneficios entregados por el Área de Estadística. 7. Recopilar información de los diferentes servicios de las horas efectivas trabajadas, horas extras, gastos de bienes y servicios, etc. 8. Ingresar al sistema SISCOS la información recopilada y determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio y/o especialidad identificando la producción de asegurados y no asegurados. 9. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos. 10. Determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 11. Evaluar las actividades ejecutadas con relación a los resultados de los gastos y metas programadas para cada mes del ejercicio presupuestal. 12. Preparar, analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de mejora. 13. Remitir la información de Costos Hospitalarios analizados al Área de Costos de la Red Asistencial Pasco para luego ser remitidas a la Gerencia Central de Finanzas. 14. Coordinar reuniones periódicas con la finalidad de mejorar los Costos del Hospital. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Essalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PATRIMONIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Patrimonio del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Patrimonio. 2. Controlar el desplazamiento de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes patrimoniales a las áreas que integran el Hospital. 4. Efectuar los procesos de identificación, registro y control físico de los bienes patrimoniales del Hospital. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PATRIMONIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Essalud según indicaciones Externamente: Según indicaciones..	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (INGRESOS PROPIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Área de Ingresos Propios del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Ingresos Propios. 2. Valorizar los servicios de prestación asistencial, costos de las medicinas y material médico en atención a los terceros no asegurados, recaudar, posibilitar asegurar la cobranza, recabar documentos que sustentan cuanto se trata de accidentes de tránsito, comunicarse de inmediato con las compañías aseguradoras para que otorgue la carta de garantía y otras acciones con el resto de las contingencias. 3. Valorizar las atenciones médicas a los terceros no asegurados, según el tarifario vigente y con otras informaciones que permitan determinar un precio razonable. 4. Solicitar y recepcionar reportes del Sistema de Gestión Hospitalaria con relación a la atención en los diferentes servicios para comparar con el registro de Historia Clínica. 5. Realizar las liquidaciones de cobranzas e informar al familiar del paciente o al acompañante para que realice la cancele en Caja de Hospital I. 6. Entregar el dinero recaudado del día al responsable de Ingresos y Egresos de la Red, a fin de que efectúe el depósito en el Banco de Crédito dentro de las 24 horas, según se establece en la Normas Generales de Tesorería y Directiva Internas de la Institución. 7. Derivar las valorizaciones del accidente de tránsito y trabajo a la Unidad de Finanzas para que facture en el Área de Facturación y proyecte la Carta para hacerle el expediente de cobranzas a las compañías aseguradoras o al empleador tratándose de accidente de trabajo sin seguro. 8. Registrar Pagarés en caso de pacientes no acreditados, para que subsane en el plazo de 24 horas. 9. Llevar un cuaderno de control de recaudación diaria y entrega de dinero al responsable del depósito en la cuenta bancaria. 10. Coordinar con la Unidad de Admisión y el Área de Acreditación con la finalidad que tenga garantía de identificación a los pacientes que no son asegurados. 11. Mantener actualizada con las normas internas de la institución, a fin de actuar en forma adecuada frente a los pacientes y familiares en el momento del cobro respectivo. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (INGRESOS PROPIOS)
	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
el informe correspondiente. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración Supervisa a: No aplica.
Coordina:	Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) APOYO EN EL MANEJO DE BIENES (RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del depósito de Bienes Estratégicos y otros del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar procedimientos técnicos del sistema administrativo del depósito de Bienes Estratégicos y otros del Hospital. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Recepcionar y verificar los bienes entregados por parte del Almacén Central de la Red Asistencial Pasco, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento, lotización y Notas de Salida. 5. Apoyar y colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al depósito del Hospital. 6. Apoyar en la ubicación de los bienes recepcionadas en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación. 7. Apoyar en el conteo, despacho según los requerimientos de los Servicios del Hospital I Huariaca. 8. Verificar los bienes en stock, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento y lote, a fin de evitar el vencimiento de insumos, materiales médicos y otros ante el posible deterioro. 9. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del depósito del Hospital. 10. Realizar el conteo físico de los bienes, tener actualizado el stock de bienes y efectuar el consolidado con el reporte del sistema. 11. Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible del depósito. 12. Informar los ítems que se encuentran en stock mínimo para la reposición correspondiente. 13. Distribuir y movilizar materiales y equipos según corresponda. 14. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. 15. Dar atención a los requerimientos de Bienes Estratégicos u otros de los diferentes Servicios y/o Áreas del Hospital. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración sobre las actividades	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) APOYO EN EL MANEJO DE BIENES (RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: que desarrolla.	17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de Essalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados de Unidad de Administración del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al Jefe de la Administración sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I Huariaca. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG) (LAVANDERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de controlar y supervisar que la ropa lavada este completamente limpia y bien planchada, las que estén deterioradas deberán ser entregadas al Área de Costura para la reparación y/o baja respectiva.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recepcionar la ropa sucia de Hospitalización y otros servicios del Hospital I Huariaca. 2. Clasificar toda la ropa sucia, para las respectivas lavadoras y distribuir según la capacidad de cada una de ellas. 3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 4. Enjuagar primeramente la ropa sucia antes del proceso de lavado en las respectivas lavadoras. 5. Lavar y centrifugar las ropas de cama (sábanas, colchas, frazadas, fundas) y demás prendas de vestir (chaquetas, pantalones, batas, camisas, soleras, etc.). 6. Distribuir documentos según indicación. 7. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área. 8. Entregar oportunamente la ropa limpia a los diferentes Servicios del Hospital. 9. Responsabilizarse por el mantenimiento preventivo de los equipos al término de la jornada de trabajo diario. 10. Solicitar mediante un documento sus requerimientos de materiales e insumos de limpieza en forma mensual, asimismo controlar el uso adecuado de los mismos. 11. Comunicar al Jefe inmediato mediante un documento los desperfectos y/o fallas técnicas de las lavadoras y equipos a fin de que se realicen la reparación inmediata. 12. Elaborar y presentar el informe al Jefe inmediato sobre información estadística de las actividades que desarrolla en forma cualitativa y cuantitativa, así como los informar sobre los gastos ocasionados en forma diaria y mensual de los insumos utilizados. 13. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA B26 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG) (LAVANDERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y	

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION
documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
	Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

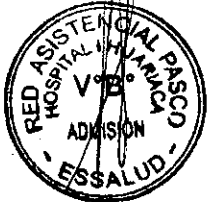
Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG) (COSTURA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de reparación, de los vestuarios y ropa de cama de los diferentes Servicios en coordinación con el Área de Lavandería del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Seleccionar la ropa en mal estado que debe ser dada de baja en coordinación con el Área de Lavandería. 2. Diseñar, confeccionar y entregar, ropa de cama y vestuario para hospitalización de los diferentes Servicios según sus requerimientos. 3. Marcar y/o remarcar la ropa nueva confeccionada y usada. 4. Estampar en los uniformes, vestuarios y ropas de cama nuevas confeccionadas y/o usadas el logotipo de identificación de la Institución. 5. Solicitar mensualmente al jefe de la Unidad de Administración el requerimiento de materiales e insumos para la reparación y confección de ropa de cama y vestuario. 6. Informar al Jefe inmediato mediante un documento los desperfectos y fallas técnicas de los equipos y maquinarias, solicitando su pronta reparación. 7. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales. 8. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 9. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicación. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B32 AUXILIAR CONSERV Y LIMPIEZA/AUX ADMINISTRATIVO (A2ACL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo:	
Administrar los procesos de admisión, archivo de historias clínicas información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados, referencia y contrarreferencias del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Centro Asistencial. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con tres meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 7. Supervisar la emisión de citas ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 8. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con los Jefes de los Servicios. 9. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de Facturación de la Unidad de Finanzas. 10. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 11. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 15. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los	



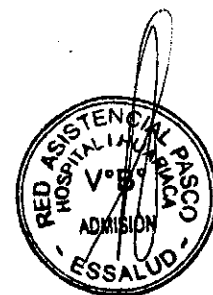
Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
informes del Órgano de Control Interno. 17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Huariaca. Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo y Técnico Calificado.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Huariaca. 2. Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. 3. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 4. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 5. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 6. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 7. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir a la Unidad de Administración. 8. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 9. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas del Hospital I Huariaca. 10. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Mantener informado al jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso	

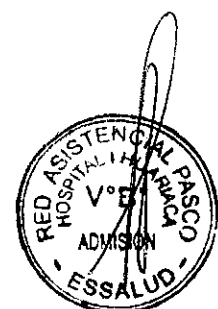
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órgano de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (FILIACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Filiación. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten al Hospital I Huariaca por primera vez (nuevos). 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Verificar en el sistema de Gestión Hospitalaria la condición del paciente atendido en el Hospital. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Supervisar los registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Distribuir historias clínicas para su respectivo archivamiento. 10. Realizar el trámite para la autorización de pasajes a Asegurados referidos y contrarreferidos a Hospitales de mayor nivel. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

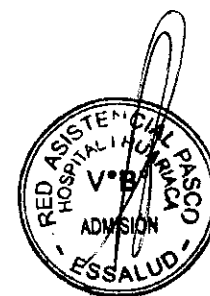
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (FILIACION)
	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Unidad Orgánica:	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órgano de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA) (ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Área de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Verificar en el Sistema de Gestión Hospitalaria las órdenes de cita de atención a los pacientes. 3. Ubicar y retirar del archivo la historia clínica del paciente de acuerdo al parte u órdenes de citas. 4. Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica. 5. Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata. 6. Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 7. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 8. Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado. 9. Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente. 10. Dar fiel cumplimiento con guardar la debida confidencialidad el contenido de las historias clínicas. 11. Velar para que las historias clínicas de cada paciente contenga la documentación completa de todas las atenciones recibidas en el hospital, tales como: orden y resultado de exámenes auxiliares, diagnósticos, otros. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA) (ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones.. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Participar en la formulación, consolidar y presentar los planes de Salud, gestión, inversión y presupuesto del Hospital en concordancia con la normatividad vigente y en concordancia con las unidades orgánicas que lo integran. Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. Gestionar la provisión de los recursos humanos, materiales y equipamiento necesario para el funcionamiento de la unidad y administrarlos acorde a la normatividad vigente. 3. Coordinar, formular, programar, controlar y evaluar las necesidades de recursos humanos del Hospital y el cuadro para asignación de Personal (CAP del Hospital). 4. Coordinar e implementar los Acuerdos de Gestión del Hospital I Huariaca, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 7. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como el uso de guías clínicas, procedimientos e instrumentos de mejora continua en la prestación de los servicios de salud del hospital e implementar los procesos de evaluación de indicadores de calidad. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Coordinar la realización de Auditorías médicas en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 12. Difundir e implementar las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Centrales rectores y controlar su cumplimiento. 13. Formular, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión. 14. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes Servicios del Hospital I Huariaca e informar al Director.	

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
    	
15. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicios de salud en el ámbito del Hospital. 16. Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica local y generar información para la toma de decisiones. 17. Evaluar y controlar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento asistencial y presentar informes de resultados a la Dirección del Hospital I. 18. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación, investigación y docencia del Hospital, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos. 19. Administrar, clasificar, registrar, custodiar, conservar y difundir el material bibliográfico y atender los requerimientos de información científica del personal del Hospital I. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Huariaca. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con Áreas y Servicios del Hospital I, Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según Indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ESTADISTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al Área de Estadística.	
Funciones Específicas del Cargo: - Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Estadística del Hospital I Huariaca. - Recepcionar y recopilar los partes diarios de Consulta Externa, Hospitalización u otros servicios, así como los reportes estadísticos de los diversos Servicios del Hospital I. - Depurar, clasificar, validar y analizar la información para su proceso. - Elaborar y difundir el avance de producción y productividad de los datos estadísticos. - Verificar la programación y ejecución de actividades. - Realizar estudios técnicos comparativos de procesos o Servicios que brinda el Hospital que permitan medir su rendimiento, como citas de admisión, consultas ambulatorias, por emergencia, entre otros. - Colaborar en verificar la programación y ejecución de actividades que conlleven a cumplir las Metas. - Consolidar la información y proceder a su tabulación. - Reportar mensualmente el Plan de Tabulados NSIG y otros. - Elaborar cuadros estadísticos según requerimientos. - Coordinar con los diferentes Servicios y Áreas del Hospital aspectos relacionados al manejo de la información estadística y a los informes requeridos. - Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo estadístico de los Servicios del Hospital. - Remitir en forma mensual la información al Área de Estadística de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Pasco para su respectivo trámite. - Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. - Mantener informado al jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla. - Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ESTADISTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
   	17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios del Hospital I y el Área de Estadística de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
    	atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 19. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 23. Analizar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar la estrategia de Cirugía Segura así como el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 25. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.
Relaciones:	Reporta a : Director del Hospital I Huariaca Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz, Fisioterapeuta.
Coordina:	Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio Medico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Servicio Medico Quirúrgico 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica integral en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Servicio de Odontología del Servicio Médico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Servicio de Odontología. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Servicio de Odontología. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital I Huariaca. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Odontología. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio de Odontología.	



Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
  	16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.
	Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Servicio de Obstetricia del Servicio Médico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia ambulatorias en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación.	

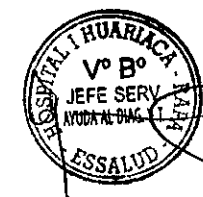


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 2. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 3. Elaborar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada del Servicio acorde con normas vigentes, realizando acciones correctivas en caso de su incumplimiento. 4. Efectuar y supervisar la programación, distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 5. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo, manteniendo su operatividad que garanticen la continuidad del servicio. 6. Disponer la implementación de las normas de bioseguridad y supervisar su cumplimiento. 7. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por el IPEN, orientadas a brindar la debida protección a los pacientes y personal del servicio. 8. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 9. Realizar gestión clínica de la farmacoterapia y otros insumos farmacéuticos en el hospital y participar en el comité farmacológico local y coordinar con los comités Farmacológicos de la Red Asistencial. 10. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales insumos y equipos biomédicos del servicio. 11. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la ley y los organismos competentes. 12. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	atenciones complementarias que requieran los pacientes. 15. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 16. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 18. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su estado de salud. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 28. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

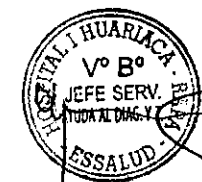


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Huariaca. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Nutricionista, Asistente Social, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Efectuar la programación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 2. 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. 3. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 7. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados. 8. Elaborar de manera adecuada las preparaciones de Nutrición Artificial, así como la supervisión de la administración de los mismos. 9. 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. 10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. 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. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	
Función Principal del Cargo:	
   	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Realizar la evaluación psicológica integral y seguimiento del asegurado y derecho habiente para la detección precoz de riesgo de enfermedad mental. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Área de Psicología del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
15. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos según indicación médica. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Elaborar un Informe de Terapia por escrito al final de cada ciclo de tratamiento administrado a un paciente. 5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos de laboratorio clínico con fines de diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Efectuar la programación de insumos y materiales de uso laboratorio clínico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 2. Efectuar la programación de insumos y materiales de uso laboratorio clínico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 3. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 4. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 5. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 6. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos biomédicos, analizadores semiautomatizados y automatizados según protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, los mismos que deben estar refrendados con su firma y sello. 11. Brindar atención en Banco de Sangre cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
    	16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 21. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.
Relaciones:	Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional con fines de diagnóstico, recuperación, rehabilitación y seguimiento nutricional según etapas de vida, formulación e implementación de acciones preventivas y promocionales, de recomendaciones nutricionales, en las áreas competencia según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar evaluación nutricional a la población adscrita al Hospital I de Huariaca para la detección precoz de riesgos nutricionales aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético según indicación medica. 3. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 5. Realizar promoción de la salud, a través de acciones que orienten a los asegurados, familias y población respecto a la alimentación, nutrición y estilos de vida saludable. 6. Realizar actividades encaminadas a la prevención de la malnutrición (desnutrición, obesidad, anemia entre otras), para disminuir la incidencia de enfermedades originadas por la práctica inadecuada de hábitos alimentarios; promoviendo para ello, estilos de vida saludable. 7. Realizar seguimiento y monitoreo nutricional al asegurado, y familia adscrita al Hospital I de Huariaca. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. 9. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
 	13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.
	Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica
 	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (, Radiología, Farmacia, Méd Fis y Rehab, Obstetricia y otras Especialidades) (AREA DE RADIO IMÁGENES)
	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud y/o Jefe del Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente y/o usuario para la toma de exámenes radiográficos, mamografía, bajo la supervisión del profesional de Tecnología medico. 2. Atender a pacientes, en la toma de placas radiográficas simples, en ausencia del tecnólogo medico en radiología, bajo la supervisión del Jefe del Servicio. 3. Rotular e identificar las placas radiográficas. 4. Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas, para la estadística mensual. 5. Elaborar, en coordinación con el personal profesional y técnico en radiología, los requerimientos de insumos de revelado. 6. Registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén. 7. Recoger de la farmacia los medicamentos de contraste. 8. Elaborar el reporte diario de bienes e insumos de su sala al inicio del siguiente turno. 9. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de placas radiográficas. 10. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 11. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (, Radiología, Farmacia, Méd Fis y Rehab, Obstetricia y otras Especialidades) (AREA DE RADIO IMÁGENES)
	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No Aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (NUTRICION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud nutricionista.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Preparar eficientemente los alimentos y/o dietas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista y el cronograma de su preparación del menú del día, facilitando la efectiva nutrición y recuperación del paciente, respetando el manual de procedimientos. 2. Participar en el control para distribuir la preparación alimentaria de las diferentes unidades de hospitalización. 3. Proponer nuevas recetas del arte culinario que puedan ayudar la nutrición y recuperación de los pacientes hospitalizados y para el personal autorizado. 4. Operar los equipos implementados de trabajo cuidando el funcionamiento y uso, informando al Jefe Inmediato de cualquier desperfecto, a fin de solucionar a la brevedad posible. 5. Aplicar las normas de Higiene Alimentaria vigentes. 6. Preparar los alimentos en forma eficiente de acuerdo a las indicaciones del menú, facilitando la efectiva nutrición y recuperación del paciente personal autorizado. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Mantener la disciplina, higiene limpieza en la preparación de las dietas, así como dentro del ambiente de trabajo, en forma cuidadosa. 9. Solicitar a diario los productos, víveres y materiales para la preparación del menú y dietas programadas. 10. Rotar en los turnos que se indica de acuerdo a lo programado por el Jefe Inmediato. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (NUTRICION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a: Nutricionista y/o Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No Aplica.	



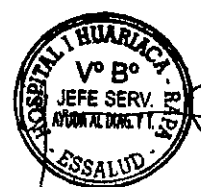
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

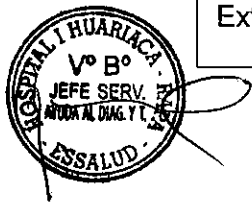
Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) (AREA DE ENFERMERIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 12. Apoyar en la alimentación de pacientes imposibilitados bajo la supervisión del profesional de la salud. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional	

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) (ÁREA DE ENFERMERÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
     responsable. 18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, ínter consultas. 21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Coordinador del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

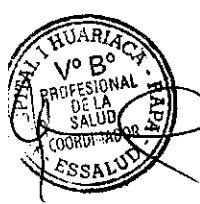
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Apoyar, trasladar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 9. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	





Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (AREA DE ENFERMERIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 12. Apoyar en la alimentación de pacientes imposibilitados bajo la supervisión del profesional de la salud. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (AREA DE ENFERMERIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
    	
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Profesional de la Salud Coordinador. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

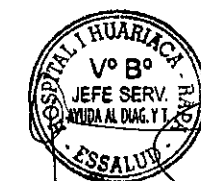
Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	SERVICIOS DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros. 3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Hospital I Huariaca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las 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	



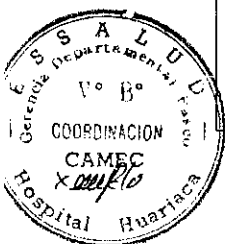
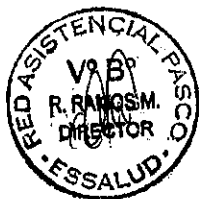
Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador. Supervisa a: No aplica.
Coordina:	Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) COORDINADOR FUNCIONAL – CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Centro de Medicina Complementaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Realizar la consulta médica ambulatoria a fin de indicar el método diagnóstico y Diseñar un Plan Terapéutico, que se empleará en cada usuario. 2. Realizar procedimientos, diagnósticos de Medicina Complementaria a fin de detectar zonas de desequilibrio bioenergético y orientación hacia un diagnóstico. 3. Brindar métodos terapéuticos de Medicina Complementaria y/o alternativas de acuerdo al plan del tratamiento diseñado por el mismo. 4. Evaluar los avances mensuales y elaborar el informe Gerencial anualmente. 5. Elaborar conjuntamente con los miembros del Equipo el Plan Operativo Anual el cual debe de ser coherente con el Plan Estratégico del Programa a nivel nacional. 6. Evaluar objetivamente el desempeño del Personal del CAMEC cada 06 meses. . 7. Elaborar la programación asistencial del Equipo CAMEC según normas institucionales vigentes. 8. Supervisar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada por el Director del Hospital I Huariaca, implementando medidas correctivas en caso de incumplimiento. 9. Realiza la transmisión adecuada para la Hospitalización del usuario si el caso lo amerita. 10. Realiza charlas educativas permanentes y continuas de acuerdo a la programación realizada por la enfermera. 11. Participa en Campañas Asistenciales Extramuros a nivel Gerencial. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) COORDINADOR FUNCIONAL – CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I. Supervisa a: Enfermera, Psicólogo, Fisioterapista, Técnica de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad según indicación de la Dirección del Hospital.	

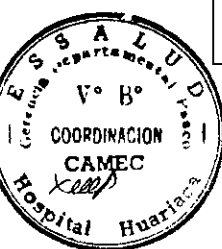


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS) – CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, consulta y asistencia psicológica a los pacientes del Centro de Medicina Complementaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar la actividad de la atención psicológica, a fin de identificar el riesgo y la patología psicológica obteniendo el diagnostico para elaborar el esquema terapéutico adecuado. 2. Realizar procedimientos terapéuticos individuales de acuerdo a su esquema terapéutico, sutiles o vibraciones que utilizan micro dosis de sustancias naturales, la bioenergética y el aspecto psicológico en el tratamiento de enfermedades psicosomáticas, ansioso depresivo y enfermedades crónicas. 3. Brindar terapias grupales a fin de incentivar la integración humana, descubrir y reforzar potenciales psicológicas y lograr mejor adaptación a la sociedad. 4. Administrar pruebas psicológicas a los casos que requiera una evaluación completa para un tratamiento adecuado. 5. Organizar los Talleres Vivenciales según programación del plan operativo. 6. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las terapias grupales del Centro. 7. Brindar educación grupal a fin de informar, orientar y capacitar terapias indicadas y reforzadas en aspecto de educación para la salud. 8. Diseñar, elaborar y evaluar el material de difusión cada trimestre. 9. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Marketing del CAMEC. 10. Participar en Campañas Asistenciales Extramuros a nivel gerencial. 11. Brindar sesiones de adiestramiento a grupo de motivadores y promotores en terapias grupales. 12. Coordinar y mantener informado al Coordinador del Centro sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Coordinador del Centro.	



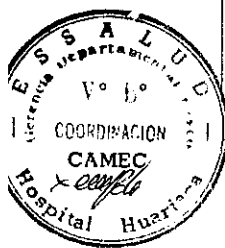
Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS) – CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Relaciones:	
Reporta a :	Coordinador Funcional del Centro de Medicina Complementaria.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 FISIOTERAPISTA (P3FI) - CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de su competencia en el Centro de Medicina Complementaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de terapia Individual mediante la aplicación de la Medicina Manual que consiste en la manipulación reestructuras osteomio-articular con la finalidad de mejorar y optimizar su función. Asimismo en la aplicación de la Medicina Natural mediante la utilización de recursos naturales en el tratamiento de diversas enfermedades. 2. Realizar atención Fisioterapéutica mediante una evaluación física funcional para una detectar una alteración osteoarticular, neuromuscular o de sensibilidad del paciente. Brindar técnicas de movilización activa, pasiva y asistida de las articulaciones a fin de reeducar y recuperar el movimiento para lograr patrones funcionales normales. 4. Realizar diversas terapias grupales con la aplicación de la Medicina Natural (Baños a Vapor). 5. Brindar técnicas de movilización activa, pasiva y asistida de las articulaciones a fin de reeducar y recuperar el movimiento para lograr patrones funcionales normales. 6. Realizar la aplicación, medicación y control de agentes electromagnéticos, que estimularon transcutanea y de técnicas tradicionales chinas. 7. Brindar educación grupal a fin de informar, orientar y capacitar al grupo humano sobre terapias u otros que impliquen educación para la salud. 8. Brindar sesiones de adiestramiento al grupo de Motivadores y Promotores de acuerdo a las terapias que le compete. 9. Participar en Campañas Asistenciales Extramuros a nivel Gerencial. 10. Realizar informes mensuales y trimestrales del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo del área de su competencia. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Coordinador del Centro.	

Cargo:	PLANTILLA C1 FISIOTERAPISTA (P3FI) - CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Relaciones: Reporta a : Coordinador Funcional del Centro de Medicina Complementaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) - CENTRO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Registrar, pesar, tallar y otorgar citas a todos los usuarios, mantener el consultorio habilitado con los recursos necesarios para su atención en el Centro de Medicina Complementaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Vigilar y verificar la limpieza del Centro. 2. Mantener los consultorios con los recursos necesarios. 3. Recepcionar e informar a los usuarios. 4. Sacar y archivar las fichas clínicas de los usuarios del Centro del MEC. 5. Llenar adecuadamente las fichas clínicas, tarjetas y otros. 6. Llenar el libro de registro adecuadamente para el informe operacional. 7. Apoyar a los profesionales de Salud en las diversas técnicas para terapéuticas. 8. Distribuye adecuadamente las fichas de Pacientes en los diversos consultorios del Centro de MEC. 9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Medico Coordinador Funcional. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) COORDINADOR FUNCIONAL – CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
	Unidad Orgánica: HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades y procesos administrativos y asistenciales en los tres niveles de prevención de la salud mental: primario (preventivo promocional), secundario (recuperativo) y terciario (rehabilitación psiquiátrica) para alcanzar los objetivos propuestos y resultados institucionales de acuerdo a la misión, visión y valores organizacionales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnóstico situacional anual del Centro en base al Análisis Situacional de Salud. 2. Fomentar el desarrollo de una cultura organizacional cuyo clima laboral traduzca una cultura fuerte, participativa, democrática y eficiente, a través de la práctica de valores humanos y la alineación del personal a los valores organizacionales. 3. Promover el Mejoramiento Continuo de la Calidad en el Centro. 4. Organizar, programar y desarrollar actividades de docencia y educación continua dirigida a los trabajadores y alumnos de pre grado según convenios macro y específico. 5. Actuar como representante legal del CRIPC en las circunstancias que lo requiera, cuidando y manteniendo el prestigio del Centro y del Hospital. 6. Elaborar, implementar o reformular el Plan Operativo Anual del Centro con un enfoque estratégico acorde con los lineamientos de política y prioridades de salud mental, el perfil epidemiológico y los problemas de salud pública en el ámbito geográfico del Centro, conjuntamente con los integrantes de los demás servicios del Centro. 7. Administrar racionalmente los recursos asignados para el funcionamiento del Centro en conformidad con la normatividad vigente para tal fin. 8. Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo con las necesidades del servicio y según la capacidad técnica del personal. 9. Supervisar la programación operativa del Centro, incluyendo turnos de trabajo, guardias, retenes, consulta externa, vacaciones y otros. 10. Recabar, emitir, firmar o visar los documentos y comunicaciones del Centro en relación con otros servicios del hospital y los procedentes de la Dirección. 11. Supervisar que las historias clínicas cumplan con el registro de información o datos que acrediten las atenciones médicas. 12. Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control del trabajo del servicio, evaluar consultas y discutir técnicas profesionales. 13. Autorizar y coordinar la transferencia de pacientes procedentes de otros servicios	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) COORDINADOR FUNCIONAL – CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
     al CRIPC o al Servicio de hospitalización psiquiátrica o a otra Institución previo cumplimiento de normas establecidas. 14. Velar por la atención y el bienestar de los enfermos del servicio vigilando que se les efectúe con calidad, calidez, eficiencia y eficacia. 15. Atender y resolver quejas y problemas del servicio de los pacientes y sus familiares que no hayan podido ser solucionadas en otros niveles. 16. Evaluar mensualmente el trabajo del servicio, con la participación del personal, analizando la calidad de trabajo producido, costos de los mismos, los métodos y procedimientos, y otros indicadores e informar por escrito de los resultados a instancias superiores. 17. Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad del servicio de acuerdo a las normas establecidas. 18. Participar en la supervisión de los profesionales asignados al CRIPC, al Servicio de Hospitalización Psiquiátrica, servicio de consulta externa y de emergencia, sobre la base de una gestión de la calidad y de acuerdo a los reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Centro. 19. Organizar e implementar un programa de actividades de adiestramiento en servicio y educación en salud para el personal que labora en el CRIPC y en el servicio de hospitalización psiquiátrica y para los alumnos de pre grado. 20. Programar, organizar y dirigir reuniones científicas mediante la presentación de casos clínicos. 21. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la marcha del Centro. 22. Programar, organizar y dirigir reuniones científicas mediante la presentación de casos clínicos. 23. Elaborar, implementar, reformular y ejecutar el Plan de marketing Anual del Centro con la participación del personal. 24. Aprobar los requerimientos y coordinar la adquisición de equipos e instrumentos de todos los servicios necesarios para el funcionamiento del Centro. 25. Consolidar y proponer en el Cuadro Anual de Necesidades de Bienes y Servicios a instancias superiores para la organización y funcionamiento de los servicios que integran el Centro y de acuerdo a los planes establecidos. 26. Requerir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos, accesorios necesarios para el funcionamiento del Centro. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) COORDINADOR FUNCIONAL – CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I. Supervisa a: Médico, Psiquiatra, Enfermera, Asistente Social, Terapistas. Ocupacionales, Auxiliares de Servicio Administrativo y Apoyo.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) PSIQUIATRA – CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia inherentes a la especialidad de acuerdo a lineamientos de políticas institucionales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asumir la responsabilidad de velar todo lo que conlleva la atención de salud de los pacientes, con calidad, calidez, eficiencia y eficacia. 2. Registrar en un cuaderno e informar por escrito los eventos no previsibles, las ocurrencias médicas y/o psiquiátricas intramurales o extramurales durante el turno programado, de reten o de guardia. 3. Realizar la visita médica, la consulta externa, las guardias de emergencia y las rondas médicas en los retenes de acuerdo a la programación de actividades. 4. Realizar las historias clínicas completas de los pacientes a su cargo con su respectivo consentimiento informado, la prescripción de recetas, citaciones y anotar los diagnósticos, tratamiento y evolución clínica. 5. Indicar y autorizar al personal de salud el tratamiento y medicación a seguir en el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares de laboratorio, rayos X, ecografías, etc. 6. Elaborar los protocolos de atención y las guías de práctica clínica de los cuadros clínicos más frecuentes y relevantes correspondientes a los tres niveles de prevención. 7. Orientar a los pacientes y familiares sobre la patología que padece el paciente, así como indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir. 8. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro y/o actualizar la programación anual de actividades. 9. Otorgar certificados médicos legales, informe médico psiquiátrico, CITTs, etc. 10. Realizar el alta médica del paciente, la epicrisis, el informe de Alta y la contra-referencias. 11. Realizar inter consultas y transferencia de pacientes que requieren de una atención en un centro asistencial de mayor complejidad. 12. Dirigir equipos de salud y aplicar la cartera de servicios especializado en los tres niveles de prevención en salud mental. 13. Informar y disponer que se brinde toda información de manera adecuada y comprensible a los pacientes sobre sus derechos y la manera de ejercerlos sobre su diagnóstico, pronóstico, las alternativas de tratamiento y los riesgos y efectos adversos de los tratamientos propuestos.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) PSIQUIATRA – CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
    	
14. Supervisar que los tratamientos que reciben los pacientes, especialmente aquellos en situación de abandono familiar, se administren sobre la base de un plan de tratamiento prescrito de manera individual y en función del principio de menor restricción y alteración posibles. 15. Informar y disponer que la aplicación de contención mecánica se acompañen obligatoriamente de una explicación comprensible a los pacientes de la UVI psiquiátrica acerca de sus motivos y sus consecuencias. 16. Registrar y disponer que en todos los casos se registre en las historias clínicas de los pacientes, los motivos que fundamentan las decisiones terapéuticas en especial de los procedimientos de contención física, mecánica. 17. Monitorear la situación de los pacientes antes y después de los tratamientos, así como los procedimientos de contención física y mecánica y las condiciones en que éstos se realizan. 18. Disponer que se aseguren condiciones de higiene, accesibilidad, comodidad y seguridad en los cuartos de los pacientes y en la UVI psiquiátrica. 19. Atender y resolver la interposición de quejas de los pacientes, de los familiares de los mismos o de sus representantes. 20. Capacitar al personal de salud dedicado a la atención de la salud mental, respecto a las medidas preventivas y a las actitudes que deben adoptar ante los pacientes con VIH – SIDA y otras enfermedades infectocontagiosas para evitar actos discriminatorios y la violación de la confidencialidad respecto a la enfermedad 21. Asegurar que las personas internadas como medida de seguridad por orden judicial no sean objeto de discriminación respecto al tratamiento médico que se les brinde y del respeto de todos sus derechos. 22. Realizar labor docente y participar en las actividades de educación en salud auspiciada por el Centro al personal de servicio y alumnos de pre grado. 23. Registrar adecuada y oportunamente todos los datos de producción de la consulta externa, hospitalización, prevención primaria, procedimientos psicoterapéuticos individual, grupal, de pareja y familiares, interconsultas e intervenciones de emergencia que van a servir como fuente de una base datos y evidencia de horas efectivas. 24. Sugerir normas y procedimientos para el mejoramiento de métodos, sistemas y técnicas de trabajo en el Centro. 25. Desarrollar actividades y proyectos de investigación científica en salud mental y psiquiatría. 26. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos y disposiciones vigentes. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) PSIQUIATRA – CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Coordinador Funcional del CRIPC Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS) - CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Planificar el tratamiento psicológico integral, estableciendo objetivos a alcanzar, estrategias para lograr los objetivos, indicadores de salud, gestión y modalidades terapéuticas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proponer a la Coordinación General del CRIPC las metas y el Plan Operativo Anual de la unidad acorde con los lineamientos del Centro. 2. Realizar la evaluación psicológica de los pacientes hospitalizados en el Centro. 3. Elaborar la historia clínica psicológica y la redacción de los informes de los pacientes hospitalizados estableciendo el diagnóstico psicológico y deterioro cognitivo. 4. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del CRIPC. 5. Ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de rehabilitación neuropsicológica programadas por la unidad en base a una atención personalizada. 6. Realizar planes de trabajo de proyección social en relación a la implementación de carteras de servicios especializados y de atención primaria. 7. Participar en las reuniones clínicas y en el equipo terapéutico interdisciplinario del CRIPC para informar el desempeño y evolución del paciente. 8. Desarrollar actividades de investigación en salud mental y psiquiatría. 9. Elaborar y presentar informes en forma mensual, trimestral y anual de los avances de la ejecución del plan operativo de la unidad y de los resultados de las actividades terapéuticas realizadas con los pacientes asignados a las terapias. 10. Participar conjuntamente con los demás profesionales y técnicos en la elaboración y desarrollo de actividades extra murales en beneficio de los pacientes y del Centro 11. Colaborar en las actividades programadas por servicio social participando en aspectos específicos de su especialidad. 12. Registrar en un cuaderno todas las actividades realizadas en el día que va a servir como fuente de una base datos y evidencia de horas efectivas. 13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos y disposiciones vigentes del CRIPC. 14. Realizar planes de trabajo de proyección social según la implementación de carteras de servicios especializados y de atención primaria. 15. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS) - CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
	16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.
Relaciones:	Reporta a : Coordinador Funcional del CRIPC Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) - CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Efectuar el estudio social y realizar el seguimiento de la problemática socio-económica laboral del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Elaborar la ficha social y la redacción del informe social de los pacientes hospitalizados estableciendo el diagnóstico social y disfunción familiar. 2. Proponer a la Coordinación del CRIPC las metas y el Plan Operativo Anual de la unidad acorde con los lineamientos del Centro. 3. Planificar la intervención social, estableciendo objetivos a alcanzar, las estrategias para lograr los objetivos, indicadores de salud y gestión en el marco de las tres fases de la rehabilitación psiquiátrica. 4. Realizar la evaluación social de los pacientes hospitalizados en el Centro. 5. Evaluar la documentación necesaria para el internamiento de los pacientes en el CRIPC de acuerdo a la directiva de lineamientos de internamiento a los Centros de Rehabilitación Integral. 6. Ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de intervención social programadas por la unidad en base a una atención personalizada. 7. Elaborar y presentar informes en forma mensual, trimestral y anual de los avances de la ejecución del plan operativo de la unidad de los resultados de las actividades terapéuticas realizadas con los pacientes asignados a las terapias y talleres y de las intervenciones sociales realizadas con la familia. 8. Realizar planes de trabajo de proyección social según la implementación de carteras de servicios especializados y de atención primaria. 9. Participar en las reuniones clínicas y en el equipo terapéutico interdisciplinario del CRIPC para informar el desempeño y evolución del paciente. 10. Organizar y dirigir conjuntamente con los demás profesionales y técnicos en la elaboración y desarrollo de actividades extra murales en beneficio de los pacientes y del Centro. 11. Realizar las visitas domiciliarias y coordinar la asistencia de familiares al servicio que requiere la atención del paciente o médico tratante. 12. Organizar, coordinar y cumplir las actividades cívicas sociales durante el año de acuerdo a un programa o calendario cívico establecido con compromiso e identificación con el Centro. 13. Organizar y dirigir el programa de visitas de familiares de pacientes del CRIPC como parte del proceso terapéutico.	

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) - CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
    	14. Promover la participación de los pacientes y sus familiares en las diversas actividades dentro del proceso terapéutico. 15. Realizar acciones tendientes a la reinserción del paciente a su contexto socio familiar. 16. Tramitar los certificados médicos e informes médicos psiquiátricos expedidos por el médico tratante así como la documentación de los descansos médicos. 17. Desarrollar y participar en actividades de capacitación, docencia e investigación en salud mental y psiquiatría. 18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos y disposiciones vigentes del CRIPC. 19. Formular el cuadro anual de necesidades de bienes y servicios de su área, previo estudio técnico, para el buen desempeño de las actividades terapéuticas. 20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.
	Relaciones: Reporta a : Coordinador Funcional del CRIPC Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Con pacientes y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Terapia Ocupacional) CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
Función Principal del Cargo: Planificar el tratamiento ocupacional integral en función del segmento poblacional del CRIPC, estableciendo objetivos a alcanzar, estrategias, indicadores de salud y gestión en el marco de la prevención de la dependencia durante las tres fases de la rehabilitación psiquiátrica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades propias del servicio. 2. Proponer y presentar a la Coordinación del CRIPC las metas y el Plan Operativo Anual del servicio acorde con los objetivos y estrategias del Centro. 3. Realizar la historia clínica ocupacional de los pacientes a su cargo para establecer el diagnóstico ocupacional inicial el perfil ocupacional del paciente en relación a las actividades de la vida diaria y del hogar, el grado de discapacidad física y mental, los intereses, los hábitos de trabajo, las habilidades y destrezas y las actitudes y valores humanos. 4. Realizar la evaluación ocupacional de los pacientes hospitalizados en el Centro mediante normas y criterios de evaluación. 5. Ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades de rehabilitación psiquiátrica programadas por el Centro en base a una atención personalizada del buen uso del tiempo libre, la resocialización y la reinserción socio laboral y familiar del paciente. 6. Establecer un programa y un horario de actividades terapéuticas en las tres fases de la rehabilitación psiquiátrica según el perfil ocupacional de los pacientes. 7. Colaborar y coordinar en actividades cívicas sociales durante el año de acuerdo a un programa o calendario cívico establecido que le sean asignadas dentro del Centro con compromiso e identificación con el Centro. 8. Elaborar proyectos y programas de actividad laboral de acuerdo a las potencialidades reales de los pacientes. 9. Reeducar al paciente y a su familia acerca de la naturaleza y objetivos de la terapia ocupacional y del manejo del discapacitado mental. 10. Participar conjuntamente con los demás profesionales en la elaboración y desarrollo de actividades extra murales en beneficio de los pacientes y del Centro 11. Participar en las reuniones clínicas y en el equipo terapéutico interdisciplinario del CRIPC para informar el desempeño y evolución del paciente. 12. Elaborar y presentar informes en forma mensual, trimestral y anual de los avances de la ejecución del plan operativo del servicio y de los resultados de las actividades terapéuticas realizadas con los pacientes asignados a las terapias y	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Terapia Ocupacional) CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PACIENTES CRÓNICOS – CRIPC
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I HUARIACA
talleres. 13. Participar y registrar en la apertura de encomiendas de los pacientes del CRIPC como miembro integrante del equipo multidisciplinario. 14. Registrar en un cuaderno todas las actividades realizadas en el día que va a servir como fuente de una base datos y evidencia de horas efectivas. 15. Realizar planes de trabajo de proyección social en relación a la implementación de carteras de servicios especializado y de atención primaria. 16. Participar en la construcción y mantenimiento de una cultura de la salud y estilos de vida saludable en los pacientes hospitalizados y en la comunidad. 17. Elaborar el cuadro anual de necesidades de bienes y servicios de su área, previo estudio técnico, para el buen desempeño de las actividades terapéuticas a cargo del servicio. 18. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos y disposiciones vigentes del CRIPC. 19. Desarrollar actividades de investigación en salud mental y psiquiatría. 20. Brindar orientación para el acondicionamiento de los talleres de formación laboral en función de las potencialidades ocupacionales de los pacientes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Coordinador Funcional del CRIPC Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Con pacientes y público en general.	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I OXAPAMPA

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

Página

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	ORGANIGRAMA	5
VI.	MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	6
	Dirección	7
	Unidad de Administración	23
	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	30
	Unidad de Planeamiento y Calidad	38
	Servicio Medico Quirúrgico	42
	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	52



I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Pasco 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 Pasco que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específica 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° 006-PE-ESSALUD-2000, que aprueba elevar a la categoría de Hospital I a la Posta Médica Oxapampa de la Gerencia Departamental Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud – 2012.



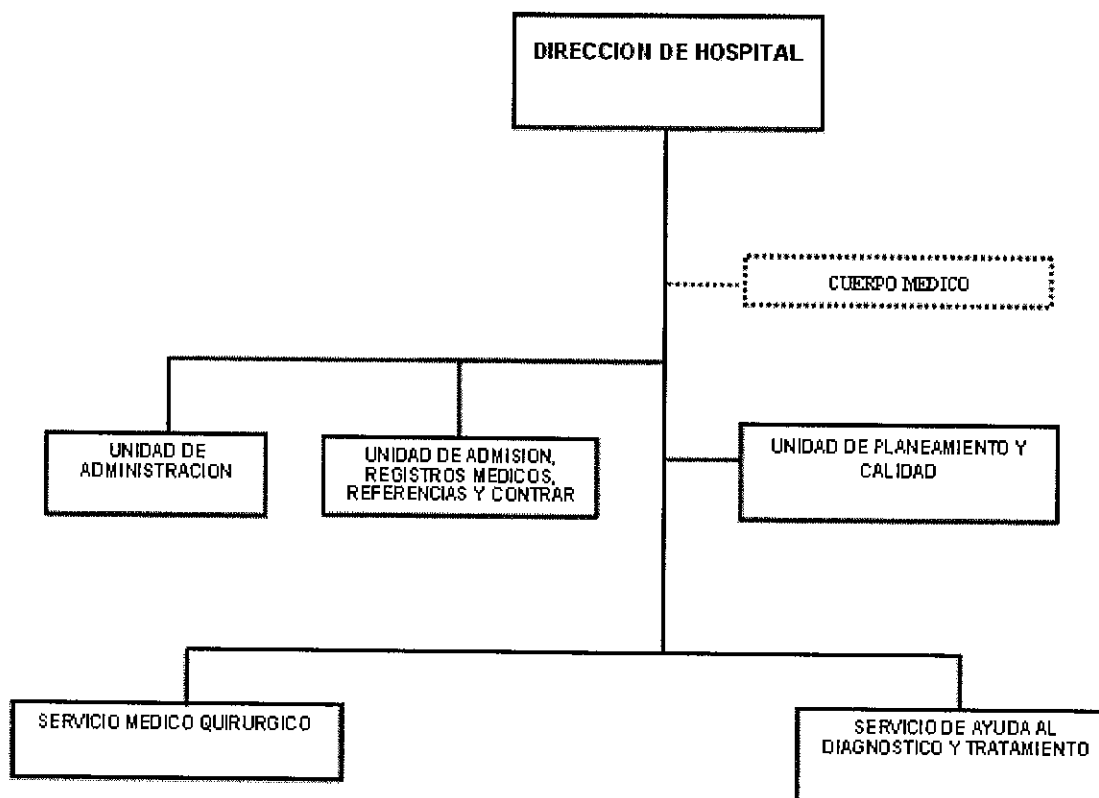
IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea del Hospital I Oxapampa.



V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL I OXAPAMPA



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – HOSPITAL I OXAPAMPA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
023027	Hospital I Oxapampa				
0230270100	Dirección Hosp. I Oxapampa	E4DH1	Director de Hospital I	1	A27
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	11	C2
			Sub Total	13	
0230270110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	1	C22
			Sub Total	4	
0230270120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRA	Profesional Asistencial	1	B2
		T3DIA	Digitador Asistencial	2	C21
			Sub Total	4	
0230270130	Unidad de Planeamiento y Calidad	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			Sub Total	2	
0230270400	Servicio Medico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	7	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	2	C3
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C9
			Sub Total	12	
0230270500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C10
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	8	C13
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
			Sub Total	14	
			TOTAL CARGOS	49	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I OXAPAMPA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital I Oxapampa, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital I de Oxapampa e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Formular el análisis de la situación de salud de su jurisdicción y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital I de Oxapampa, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital I de Oxapampa, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I OXAPAMPA
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital I de Oxapampa. 17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital I de Oxapampa e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital I de Oxapampa. 20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 23. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes. 24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I OXAPAMPA
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco. Supervisa a: Jefes de las Unidades de Administración, Planeamiento y Calidad, Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Jefes de los Servicios Médico Quirúrgico, Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento, Personal Asistencial y Administrativo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I OXAPAMPA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento. 2. Programar, planificar y gestionar la dotación anual y mensual los recursos como equipos, material médico, quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento. 4. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de catéter periféricos los medios invasivos tales como catéter periférico y catéter vesical y naso gástrico según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las Inter consultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 14. Participar en la visita médica del Servicio de hospitalización. 15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.	



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I OXAPAMPA
16. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia 20. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico - normativos. 23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el servicio de enfermería. 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento. 26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 27. Implementar en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de Control Interno. 28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores del personal de enfermería 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I OXAPAMPA
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Oxapampa. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) – EMERGENCIA
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en situación de urgencia y emergencia del Hospital I Oxapampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar asistencia oportuna, eficiente y eficaz en situaciones de Emergencia y urgencias para disminuir riesgos y evitar complicaciones 2. Valorar en forma integral al paciente crítico y de mediano riesgo, aplicando el proceso de atención de Enfermería. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según el daño del paciente. 4. Establecer y desarrollar estrategias que innoven los procedimientos y técnicas para brindar una atención de calidad. 5. Realizar la entrega del servicio informando verbal y por escrito la evaluación de los pacientes a su cargo. 6. Coordinar la atención de enfermería con la Atención Médica y Servicios de Apoyo al Diagnóstico. 7. Participar en el Plan de Tratamiento Médico administrando la terapéutica indicada, informando, apoyar profesionalmente en procedimientos de diagnóstico clínico. 8. Monitorear y evaluar en forma permanente el estado del paciente haciendo el registro correspondiente. 9. Ejecutar acciones de enfermería que se relacionan con procedimientos especiales e invasivos con fines de diagnóstico y tratamiento en pacientes de alto riesgo. 10. Manejar con habilidad y destreza los equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico no invasivo, del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 11. Mantener el stock de medicamentos y material médico del servicio de Emergencia. 12. Participar en reuniones técnico administrativo del Servicio de Enfermería. 13. Evaluar y registrar los resultados de la atención brindada en términos de logro y efecto para determinar las modificaciones necesarias del plan de atención de enfermería. 14. Asignar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal técnico y auxiliar. 15. Participar en acciones de Enfermería en casos de catástrofe y/o emergencias de acuerdo a las directivas vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) – EMERGENCIA
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
16. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita con el equipo de salud. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos técnicos administrativos (manuales, protocolos, kárdex, etc.) y registros para mejorar la atención de enfermería. 19. Participar en el proceso de admisión, transferencia, referencia, alta y otros procedimientos administrativos propios del servicio. 20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 21. Asistir a los pacientes críticos, durante la referencia a otro hospital de mayor capacidad resolutiva. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) - CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente Adulto – Adulto Mayor.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnostico situacional de la cartera del adulto y adulto mayor. 2. Participar en la Planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades que se desarrolla en la Cartera de Servicios del Adulto y Adulto Mayor. 3. Brindar atención integral al paciente con daño crónico y/o factores de riesgo. 4. Proporcionar educación e información en forma continua al paciente y/o familia sobre su enfermedad y factores de riesgo. 5. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 6. Programar, ejecutar y evaluar la participación en sesiones y talleres de entrenamiento en estilos de vida saludable: ejercicios, taichichuan, biodanza, caminatas, alimentación saludable. 7. Participar en exámenes y procedimientos especiales con fines de diagnostico y tratamiento (glicemia, E.K.G., etc.) 8. Monitorear, evaluar y registrar en forma periódica el estado de salud del paciente con daño y/o riesgo. 9. Brindar atención personalizada y seguimiento de casos a pacientes con abandono y alto riesgo de la Unidad preventiva del Adulto y Adulto Mayor, mediante la visita domiciliaria. 10. Coordinar con las diferentes Instituciones para promover y fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 11. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades infra y extra hospitalarias. 12. Dirigir y participar en la elaboración del Manual de guías de Procedimientos, Protocolos, relacionados con la Unidad Preventiva adulto y Adulto Mayor. 13. Evaluación de las actividades de Enfermería utilizando los diferentes Estándares e indicadores de salud que permitan diseñar y reformular las actividades programadas. 14. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 15. Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención integral del Adulto y Adulto mayor. 16. Participar en el Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) - CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Unidad Preventiva para programar, elaborar, dirigir y participar en la capacitación del personal de Enfermería. 17. Supervisar y evaluar el cumplimiento y aplicación de las Normas y Protocolos. 18. Propiciar la ejecución de estudios de investigación en el personal de Enfermería. 19. Participar en el mejoramiento del proceso de atención al usuario. 20. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales con el equipo multidisciplinario. 21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) - HOSPITALIZACION
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado de pacientes hospitalizados en los servicios de medicina, cirugía, gineco obstetricia y pediatría.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente hospitalizado. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según el daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el medico. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 6. Realiza el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos Medico – quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico durante la hospitalización del paciente en los Servicios de Cirugía, Medicina, Gineco-Obstetricia y Pediatría. 9. Realizar visita domiciliaria para control post hospitalario. 10. Informar y orientar a los familiares sobre cuidados y medidas preventivas. 11. Asistir a los pacientes críticos, durante la referencia a otro hospital de mayor capacidad resolutive. 12. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 13. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 14. Gestionar las altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros por indicación médica. 15. Gestionar material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 17. Participar en las actividades información, educación y comunicación. 18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y participar en comités, comisiones y suscribir los informes	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) - HOSPITALIZACION
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
correspondientes, del servicio. 19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos – administrativos según requerimientos o necesidad del servicio de hospitalización. 20. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria. 21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal técnico para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, comprende los dispositivos vigentes. 24. Participar en la elaboración del plan anual de actividades e iniciativas de los planes de gestión del servicio de Enfermería. 25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) - CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
	Unidad Orgánica: DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del Niño y Adolescente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el diagnóstico situacional de la cartera del niño y adolescente. 2. Elaborar el plan operativo anual de la cartera del niño y adolescente. 3. Brinda atención Integral de enfermería en el cuidado del niño y adolescente de 0 a 17 años, 11 meses 29 días según protocolos y guías establecidos. 4. Aplicar el programa de Lactancia Materna Exclusiva, crecimiento y desarrollo e inmunizaciones. 5. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del niño y adolescente. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades de la cartera del niño y adolescente 7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas. 8. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales con el equipo de atención primaria. 10. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 11. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada. 12. Gestionar los recursos, material médico, insumos y equipos necesarios para la ejecución de procedimientos de la cartera niño y adolescente. 13. Participar en las actividades información, educación y comunicación. 14. Absolver, consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, de la cartera del niño y adolescente 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos-administrativos según requerimientos o necesidad del servicio. 17. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) - CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
funciones asistenciales y preventivas del servicio. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, comprende los dispositivos vigentes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) - CENTRO QUIRURGICO
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar cuidados integrales en enfermería a los pacientes en Centro Quirúrgico del Hospital I Oxapampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Equipar el quirófano según programación de intervenciones quirúrgicas. 2. Coordinar acciones con el equipo quirúrgico y otros antes, durante y después de la cirugía. 3. Evaluar permanentemente antes, durante y después del acto operatorio al paciente a fin de detectar riesgos oportunamente y aplicar medidas correctivas, evitando complicaciones post operatorias 4. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones quirúrgicas. 5. Recibir e Identificar al paciente que ingrese al quirófano según protocolo. 6. Manejar en forma adecuada y correcta de la hoja de cirugía segura. 7. Proveer y responder a la necesidad del cirujano y otro miembro del equipo vigilando la integridad y preservar la técnica aséptica durante la cirugía. 8. Efectuar el recuento de gasas, agujas e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 9. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 10. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales con el buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo quirúrgico. 11. Ejecutar los procedimientos quirúrgicos de enfermería según la técnica quirúrgica establecido por el cirujano aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 12. Gestionar la ropa quirúrgica, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos. 13. Participar en las actividades información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito quirúrgico y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, del servicio. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales, guías de procedimientos y otros documentos técnicos –administrativos según requerimientos o necesidad de centro quirúrgico y central de esterilización. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión de centro quirúrgico. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) - CENTRO QUIRURGICO
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
funciones asistenciales de centro quirúrgico y central de esterilización. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en centro quirúrgico y central de esterilización. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, comprende los dispositivos vigentes. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración del Hospital I Oxapampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Oxapampa. Supervisa a: Técnico de Serv. Administrativo, Chofer de Ambulancia y Digitador Asistencial.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Patrimonio, Fondos Fijos y Almacén.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes a las áreas que integran el Hospital I Oxapampa y mantener actualizada las carpetas patrimoniales. 7. Apoyo en la ejecución del proceso de calificación de los bienes susceptibles de ser declarados en baja. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Controlar el desplazamiento de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales del Hospital I. 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 14. Llevar el manejo de fondo fijo (Caja Chica) cumpliendo la Directiva del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, y otras normas internas que regulan la salida de efectivo y el destino que dan para el cumplimiento de las actividades administrativas y asistenciales. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Analizar la información ingresada al sistema SISCOS (Sistema de Costos), a fin de realizar la determinación de los costos unitarios de los servicios de atención final del Hospital I Oxapampa de acuerdo a las metas mensuales. 3. Realizar la distribución en forma mensual de los formatos (horas efectivas) para todos los servicios del Hospital. 4. Recepcionar, registrar y evaluar la información para la determinación de los Costos Hospitalarios. 5. Coordinar con los Jefes de Servicios Asistenciales del Hospital I Oxapampa 6. Revisar y procesar en el sistema las variables de Centros de Costos y Centro de Beneficios entregados por el Área de Estadística. 7. Recopilar información de los diferentes servicios de las horas efectivas trabajadas, horas extras, gastos de bienes y servicios, etc. 8. Ingresar al sistema SISCOS la información recopilada y determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio y/o especialidad identificando la producción de asegurados y no asegurados. 9. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos. 10. Determinar la composición del gasto unitario de los servicios de atención final por servicio, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 11. Evaluar las actividades ejecutadas con relación a los resultados de los gastos y metas programadas para cada mes del ejercicio presupuestal. 12. Preparar, analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de mejora. 13. Remitir la información de Costos Hospitalarios analizados al Área de Costos de la Red Asistencial Pasco para luego ser remitidas a la Gerencia Central de Finanzas. 14. Programar con el jefe administrativo reuniones periódicas con la finalidad de mejorar los Costos del Hospital. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Administrar los procesos de admisión, archivo de historias clínicas información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados, referencia y contrarreferencias del Hospital I Oxapampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Centro Asistencial. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con tres meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 7. Supervisar la emisión de citas ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 8. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con los Jefes de los Servicios. 9. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no cobaturados y remitir al área de Facturación de la Unidad de Finanzas. 10. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 11. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 15. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los	



Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
informes del Órgano de Control Interno. 17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Oxapampa Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Área de Referencias y Contrarreferencias del Hospital I Oxapampa. 2. Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. 3. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 4. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 5. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 6. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 7. Informar la atención de pacientes no cobaturados y remitir a la Unidad de Administración. 8. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 9. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas del Hospital I Oxapampa. 10. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Mantener informado al jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (FILIACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Filiación. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten al Hospital I Oxapampa por primera vez (nuevos). 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Verificar en el sistema de Gestión Hospitalaria la condición del paciente atendido en el Hospital. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Supervisar los registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Distribuir historias clínicas para su respectivo archivamiento. 10. Realizar el trámite para la autorización de pasajes a Asegurados referidos y contrarreferidos a Hospitales de mayor nivel. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (FILIACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

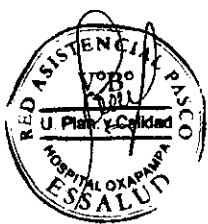
Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Participar en la formulación, consolidar y presentar los planes de Salud, gestión, inversión y presupuesto del Hospital en concordancia con la normatividad vigente y en concordancia con las unidades orgánicas que lo integran.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Gestionar la provisión de los recursos humanos, materiales y equipamiento necesario para el funcionamiento de la unidad y administrarlos acorde a la normatividad vigente. 3. Coordinar, formular, programar, controlar y evaluar las necesidades de recursos humanos del Hospital y el cuadro para asignación de Personal (CAP del Hospital). 4. Coordinar e implementa los Acuerdos de Gestión del Hospital I Oxapampa, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 7. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como el uso de guías clínicas, procedimientos e instrumentos de mejora continua en la prestación de los servicios de salud del hospital e implementar los procesos de evaluación de indicadores de calidad. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Coordinar la realización de Auditorías médicas en el ámbito de responsabilidad del hospital. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 12. Difundir e implementar las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Centrales rectores y controlar su cumplimiento. 13. Formular, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión. 14. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes Servicios del Hospital I Oxapampa y la microrred selva central e	

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
informar al Director. 15. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicios de salud en el ámbito del Hospital. 16. Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica local y generar información para la toma de decisiones. 17. Evaluar y controlar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento asistencial y presentar informes de resultados a la Dirección del Hospital I. 18. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación, investigación y docencia del Hospital, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos. 19. Administrar, clasificar, registrar, custodiar, conservar y difundir el material bibliográfico y atender los requerimientos de información científica del personal del Hospital I. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Oxapampa. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ESTADISTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Recepcionar y recopilar los partes diarios de Consulta Externa, Hospitalización u otros servicios, así como los reportes estadísticos de los diversos Servicios del Hospital I Oxapampa. 3. Depurar, clasificar, validar y analizar la información para su proceso. 4. Elaborar y difundir el avance de producción y productividad de los datos estadísticos. 5. Verificar la programación y ejecución de actividades. 6. Realizar estudios técnicos comparativos de procesos o Servicios que brinda el Hospital que permitan medir su rendimiento, como citas de admisión, consultas ambulatorias, por emergencia, entre otros. 7. Colaborar en verificar la programación y ejecución de actividades que conlleven a cumplir las Metas. 8. Consolidar la información y proceder a su tabulación. 9. Reportar mensualmente el Plan de Tabulados NSIG y otros. 10. Elaborar cuadros estadísticos según requerimientos. 11. Coordinar con los diferentes Servicios y Áreas del Hospital aspectos relacionados al manejo de la información estadística y a los informes requeridos. 12. Supervisar el desarrollo de los programas de trabajo estadístico de los Servicios del Hospital. 13. Remitir en forma mensual la información al Área de Estadística de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Pasco para su respectivo trámite. 14. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ESTADISTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios del Hospital I y el Área de Estadística de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica	

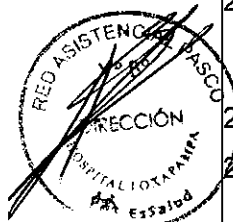


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
	atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Supervisar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 23. Analizar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar la estrategia de Cirugía Segura así como el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 25. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.
	Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Oxapampa Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz y Tecnólogo Médico
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio Medico Quirúrgico	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio Medico Quirúrgico 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio e implementar las medidas correctivas sugeridas por el comité. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica integral en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Área de Odontología del Servicio Médico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Área de Odontología. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Área de Odontología. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital I Oxapampa. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Área de Odontología. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Área de Odontología.	



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
    16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Área de Obstetricia del Servicio Médico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia ambulatorias en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos terapéuticos dirigidos a mejorar la capacidad funcional remanente de las personas con discapacidad, así como las actividades de la estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC) y el manual de procedimientos asistenciales de Medicina de Rehabilitación vigente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos según indicación médica. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Capacitar a los agentes comunitarios en RBC. 6. Desarrollar Talleres de Detección de Personas con discapacidad o con riesgo de padecerlas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Oxapampa. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 2. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 3. Elaborar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada del Servicio acorde con normas vigentes, realizando acciones correctivas en caso de su incumplimiento. 4. Efectuar y supervisar la programación, distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 5. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo, manteniendo su operatividad que garanticen la continuidad del servicio. 6. Disponer la implementación de las normas de bioseguridad y supervisar su cumplimiento. 7. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por el IPEN, orientadas a brindar la debida protección a los pacientes y personal del servicio. 8. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 9. Realizar gestión clínica de la farmacoterapia y otros insumos farmacéuticos en el hospital y participar en el comité farmacológico local y coordinar con los comités Farmacológicos de la Red Asistencial. 10. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales insumos y equipos biomédicos del servicio. 11. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la ley y los organismos competentes. 12. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
atenciones complementarias que requieran los pacientes. 15. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 16. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 18. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su estado de salud. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 28. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Oxapampa
Supervisa a:	Químico Farmacéutico, Nutricionista, Asistente Social, Tecnólogo Médico, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Servicio Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I.
Externamente:	Según Indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Efectuar la programación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 2. 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. 3. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 7. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados. 8. Elaborar de manera adecuada las preparaciones de Nutrición Artificial, así como la supervisión de la administración de los mismos. 9. 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. 10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes	



Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. 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. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.
	Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Efectuar la programación de insumos y materiales de uso laboratorio clínico para la atención de los pacientes en consultorio externo, hospitalización y emergencia según el nivel de complejidad del hospital. 2. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 4. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 5. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos biomédicos, analizadores semiautomatizados y automatizados según protocolos establecidos. 9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, los mismos que deben estar refrendados con su firma y sello. 10. Brindar atención en Banco de Sangre cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria,	



Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 20. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional con fines de diagnóstico, recuperación, rehabilitación y seguimiento nutricional según etapas de vida, formulación e implementación de acciones preventivas y promocionales, de recomendaciones nutricionales, en las áreas competencia según capacidad resolutiva del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Oxapampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar evaluación nutricional a la población adscrita al Hospital I de Oxapampa para la detección precoz de riesgos nutricionales aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético según indicación médica. 3. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Centro Asistencial. 4. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 5. Realizar promoción de la salud, a través de acciones que orienten a los asegurados, familias y población respecto a la alimentación, nutrición y estilos de vida saludable. 6. Realizar actividades encaminadas a la prevención de la malnutrición (desnutrición, obesidad, anemia entre otras), para disminuir la incidencia de enfermedades originadas por la práctica inadecuada de hábitos alimentarios; promoviendo para ello, estilos de vida saludable. 7. Realizar seguimiento y monitoreo nutricional al asegurado, y familia adscrita al Hospital I de Oxapampa. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. 9. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	

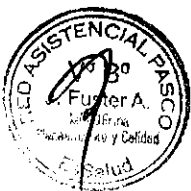


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 12. Apoyar en la alimentación de pacientes imposibilitados bajo la supervisión del profesional de la salud. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
responsable. 18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, ínter consultas. 21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Hospital I Oxapampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 9. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. 11. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Apoyar, trasladar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las Áreas y Servicios que conforman el Hospital I. Externamente: Según Indicación	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud
Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO MEDICO SAN JUAN

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
Plantilla de Descripción de Cargos	6



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 013-PE-2008, que eleva a la categoría de Centro Medico a la Posta Medica San Juan de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro Medico San Juan.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – CENTRO MEDICO SAN JUAN





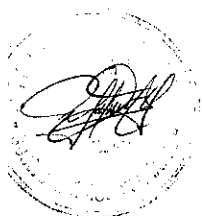

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230280000	Centro Médico San Juan	E4DCE	Director de Centro Asistencial	1	A26
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	5	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C9
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C36
		P2PSS	Psicólogo Serums	1	C26
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C38
		P3NUS	Nutricionista Serums	1	C35
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C37
		P4PTA	Profesional Técnicos Asistencial	1	C13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
			TOTAL CARGOS	18	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA A26
	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
   	
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Medico San Juan. 17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Medico San Juan e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Medico San Juan. 20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Medico. 22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 23. Administrar el acervo documentario del Centro Medico, acorde con las normas vigentes. 24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	

Cargo:	PLANTILLA A26
	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras, Cirujano Dentista, Profesionales Serums, Profesional Técnicos Asistencial, Técnico de Enfermería, Digitador Asistencial del Centro Médico San Juan. Personal de Vigilancia y Limpieza.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Medico San Juan.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Medico San Juan. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Aplicar cartera de servicios de acuerdo a su competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
    17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Medico San Juan.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño y riesgo del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Médico San Juan. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Medico San Juan. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Medico San Juan. 10. Gestionar las transferencias, altas, inter consultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Medico San Juan. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
   	17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Médico San Juan. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 21. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería.
	Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
  	16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Director del Centro Medico sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Medico San Juan.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en el área de farmacia. 2. 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. 3. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Medico San Juan. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 7. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 10. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias y formatos propios del Servicio de Farmacia. 11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
    16. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Coordinar con los Médicos de Consultorio Externo la prescripción de medicamentos. 21. Controlar el ingreso y salida de los medicamentos mediante el listado mecánico de inventario, kárdex. 22. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de dispensación 23. Supervisar, controlar y evaluar la limpieza, mantenimiento, conservación y desinfección de los ambientes de almacenamiento, preparación y dispendio de del fármaco del Centro Medico San Juan. 24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 25. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos terapéuticos dirigidos a mejorar la capacidad funcional remanente de las personas con discapacidad, así como las actividades de la estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC) y el manual de procedimientos asistenciales de Medicina de Rehabilitación vigente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos según indicación médica. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Elaborar un Informe de Terapia por escrito al final de cada ciclo de tratamiento administrado a un paciente. 5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 11. Aplicar la cartera de servicios de acuerdo a su competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe del Centro Medico San Juan sobre las actividades	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos de radiodiagnóstico con o sin contraste, de acuerdo a la indicación médica y capacidad resolutoria del Centro Medico San Juan.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de radiodiagnóstico simple y con contraste indicados por el médico, aplicando normas de protección radiológica vigente. 2. Registrar y/o entregar los informes radiológicos al profesional médico solicitante. 3. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 5. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Medico San Juan. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención psicológica integral, determinando el riesgo o daño psicológico de la persona en el contexto individual, familiar y comunidad, formulando un plan de intervención para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar la evaluación psicológica integral y seguimiento del asegurado y derecho habiente para la detección precoz de riesgo de enfermedad mental. 2. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 3. Realizar la evaluación psicológica integral y seguimiento del asegurado y derecho habiente para la detección precoz de riesgo de enfermedad mental. 4. Proporcionar orientación y consejería en materia de prevención e higiene mental a los usuarios durante la línea de vida. 5. Ejecutar los procedimientos de Psicología para la recuperación y rehabilitación de la salud del paciente en el ámbito de su competencia y aquellos procedimientos indicados por el Médico. 6. Participar en el seguimiento del paciente contrarreferido según ámbito de su competencia. 7. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población en los aspectos psicológicos. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Centro Medico San Juan. 9. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Medico San Juan. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 11. Elaborar propuestas de mejora de las estrategias de intervención psicológica en el Centro Medico San Juan. 12. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 13. Aplicar la cartera de servicios de acuerdo a su competencia. 14. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo (informes de psicología, peritajes, consultas, entre otros), en el Centro Medico San Juan. 16. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración	

Cargo:	PLANTILLA C26	
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)	
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN	
	y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Medico San Juan. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:		
	Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina:		
	Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional con fines de diagnóstico, recuperación, rehabilitación y seguimiento nutricional según etapas de vida, formulación e implementación de acciones preventivas y promocionales, de recomendaciones nutricionales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar evaluación nutricional a la población adscrita al Centro Medico San Juan para la detección precoz de riesgos nutricionales. 2. Realizar promoción de la salud, a través de acciones que orienten a los asegurados, familias y población respecto a la alimentación, nutrición y estilos de vida saludable. 3. Realizar actividades encaminadas a la prevención de la malnutrición (desnutrición, obesidad, anemia entre otras), para disminuir la incidencia de enfermedades originadas por la práctica inadecuada de hábitos alimentarios; promoviendo para ello, estilos de vida saludable. 4. Realizar seguimiento y monitoreo nutricional al asegurado, y familia adscrita al Centro Medico San Juan. 5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 6. Participar en el tratamiento dietético-nutricional y en el monitoreo de los pacientes en riesgo de malnutrición o con enfermedades prevalentes. 7. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población en los aspectos de alimentación y nutrición. 8. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Medico San Juan. 9. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 10. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas en el Centro Medico San Juan. 11. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 12. Elaborar propuestas de mejora de las estrategias de las prestaciones en alimentación y nutrición en el Centro Medico San Juan. 13. Aplicar la cartera de servicios de acuerdo a su competencia. 14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 15. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Medico San Juan.	

Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, que incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutoria y a las normas institucionales vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar pruebas de laboratorio incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutoria y a las normas institucionales vigentes. 2. Enviar en condiciones adecuadas las muestras biológicas al laboratorio de referencia establecido según normas. 3. Registrar y entregar al usuario los resultados de las pruebas de laboratorio realizadas. 4. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 5. Realizar la eliminación de muestras biológicas de acuerdo a protocolos vigentes. 6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de laboratorio y velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Medico San Juan. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MEDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos de terapia de rehabilitación y de capacidad funcional así como las actividades de la estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC).	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de salud Local. 2. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita al Centro Medico San Juan. 3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud Local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programa de Salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 5. Realizar procedimientos de terapia física en el Centro Asistencial según indicación médica. 6. Realizar pruebas de valoración funcional, según programas o indicación médica. 7. Participar en actividades de rehabilitación basada en la comunidad (RBC). 8. Capacitar a los agentes comunitarios en RBC. 9. Desarrollar Talleres de Detección de Personas con discapacidad o con riesgo de padecerlas. 10. Participar en el cumplimiento de normas de bioseguridad. 11. Emitir el informe de cumplimiento de metas en la implementación de la Estrategia de RBC, así como informes de las actividades realizadas en el Centro Medico. 12. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Medico San Juan. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	Unidad Orgánica: CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro Medico San Juan.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud. 4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
   	del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, inter consultas. 21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 22. Cumplir con las normas de bioseguridad. 23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico.
	Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a: No aplica
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados por el Director del Centro Medico San Juan.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Mantener el adecuado manejo, conservación, atención de solicitudes, así como el control del flujo de la historia clínica del establecimiento de salud. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Medico San Juan Supervisa a: No aplica	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Realizar procedimientos de toma de muestra para Laboratorio simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recoger y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente acorde a la capacidad resolutoria del Centro Medico San Juan. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.	

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SAN JUAN
   	16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, inter consultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico.
	Relaciones: Reporta a : Enfermera y /o Profesional del área de Trabajo. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: No aplica



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud
Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II VILLA RICA

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940



INDICE



	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
Plantilla de Descripción de Cargos	6



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativas de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 132-PE-ESSALUD-2009, que eleva a la categoría de Centro de Atención Primaria II a las Postas Médicas Villa Rica, Yanahuanca y Huayllay, Integrantes de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud – 2012

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II VILLA RICA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230310000	CAP II Villa Rica	E4DCA	Director de Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	2	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P2PSS	Psicólogo Serums	1	C26
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C38
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
			TOTAL CARGOS	14	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Villa Rica, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Villa Rica e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Formular el análisis de la situación de salud de su jurisdicción y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 4. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Villa Rica, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Centro de Atención Primaria II Villa Rica, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.	



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
   	
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 23. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras, Cirujano Dentista, Obstetriz, Asistente Social, Técnicos y Auxiliares Asistenciales del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. Personal de Vigilancia y Limpieza. Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
   	16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.
	Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con las Unidades orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño y riesgo del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: Prof. Técnico Asistencial, Técnico Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con las Unidades orgánicas de la Red Asistencial Pasco. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica integral en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Asistencial. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
  16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia ambulatorias en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo fetal y de la gestante de bajo riesgo con la finalidad de prevenir complicaciones del embarazo y puerperio identificado signos de alarma en forma oportuna. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos – OPyC - RAPA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en el área de farmacia. 2. 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. 3. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 7. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 10. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias y formatos propios del Servicio de Farmacia. 11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 15. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
    16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Coordinar con los Médicos de Consultorio Externo la prescripción de medicamentos. 20. Controlar el ingreso y salida de los medicamentos mediante el listado mecánico de inventario, kárdex. 21. Supervisar la aplicación de buenas prácticas de dispensación 22. Supervisar, controlar y evaluar la limpieza, mantenimiento, conservación y desinfección de los ambientes de almacenamiento, preparación y dispendio de del fármaco del Centro Asistencial. 23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 24. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir en la mejora de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la situación de salud local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 7. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de los determinantes de la salud del ámbito de influencia del centro asistencial. 9. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 10. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad. 11. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 16. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención ambulatoria integral a los asegurados en los aspectos relacionados a la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de la vida.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar en la elaboración del Plan integral de salud del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 4. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo en salud sexual, reproductiva y enfermedades prevalentes de la población adscrita al Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 6. Realizar actividades de promoción del cuidado de la salud en el CAP II Villa Rica. 7. Realizar la atención integral de salud a la gestante de bajo riesgo según guías y protocolos institucionales aprobados. 8. Participar en el equipo multidisciplinario en la atención integral de salud del adolescente y en las diferentes etapas de la vida; promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad. 9. Conducir las actividades de preparación integral de la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica. 10. Ejecutar los procedimientos de obstetricia en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica y aquellos procedimientos indicados por el médico. 11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 15. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención psicológica integral, determinando el riesgo o daño psicológico de la persona en el contexto individual, familiar y comunidad, formulando un plan de intervención para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar la evaluación psicológica integral y seguimiento del asegurado y derecho habiente para la detección precoz de riesgo de enfermedad mental. 2. Ejecutar los procedimientos de Psicología para la recuperación y rehabilitación de la salud del paciente en el ámbito de su competencia y aquellos procedimientos indicados por el Médico. 3. Realizar planes de promoción de la salud mental señaladas en la cartera de servicios de atención primaria. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 5. Proporcionar orientación y consejería en materia de prevención e higiene mental a los usuarios durante la línea de vida. 6. Participar en el seguimiento del paciente contrarreferido según ámbito de su competencia. 7. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población en los aspectos psicológicos. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 9. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.. 11. Elaborar propuestas de mejora de las estrategias de intervención psicológica en el Centro Asistencial. 12. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo (informes de psicología, peritajes, consultas, entre otros), en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 15. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 16. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	

Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, que incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar pruebas de laboratorio incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes. 2. Enviar en condiciones adecuadas las muestras biológicas al laboratorio de referencia establecido según normas. 3. Registrar y entregar al usuario los resultados de las pruebas de laboratorio realizadas. 4. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 5. Realizar la eliminación de muestras biológicas de acuerdo a protocolos vigentes. 6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 7. Participar en el cumplimiento de normas de bioseguridad. 8. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de laboratorio y velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud. 4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 8. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 9. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 11. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 13. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 14. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 15. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 16. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	Unidad Orgánica: CAP II VILLA RICA
   	17. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 19. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 20. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 21. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 22. 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. 23. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 24. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 25. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 26. Cumplir con las normas de bioseguridad. 27. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud.
	Relaciones: Reporta a : Enfermera y/o Profesional de la Salud del área de trabajo. Supervisa a: No aplica
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. 14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Apoyar, trasladar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional	



Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
responsable. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Enfermera y/o Profesional del Área de Trabajo. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	CAP II VILLA RICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo del Centro de Atención Primaria II Villa Rica .	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa en el Centro de Atención Primaria II Villa Rica. 2. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Villa Rica. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: Según indicaciones.	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud
Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II YANAHUANCA

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

		Página
	I. OBJETIVO	3
	II. FINALIDAD	3
	III. BASE LEGAL	3
	IV. ALCANCE	4
	V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
	Plantilla de Descripción de Cargos	6

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Pasco 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.



FINALIDAD

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



BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 132-PE-ESSALUD-2009, que eleva a la categoría de Centro de Atención Primaria II a las Postas Médicas Villa Rica, Yanahuanca y Huayllay, Integrantes de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.



IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II Yanahuanca.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II YANAHUANCA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0230320000	CAP II Yanahuanca	E4DCA	Director de Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Médico	1	C1
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C38
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C36
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17
			TOTAL CARGOS	6	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Formular el análisis de la situación de salud de su jurisdicción y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Centro Asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.	



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
	15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 23. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.





Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras, Cirujano Dentista, Obstetiz, Técnicos Asistenciales del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Atención Primaria II Yanahuanca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación odonto-estomatológica a la población adscrita al Centro de Atención Primaria II Yanahuanca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 3. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita al Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. 4. Ejecutar el Pan de Actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal de Essalud. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades del Centro Asistencial. 6. Participar en la elaboración del Plan integral de salud del Centro Asistencial. 7. Elaborar el perfil epidemiológico de salud Bucal del Centro Asistencial. 8. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. 9. Realizar actividades de promoción de la Salud Bucal y prevención de las enfermedades bucodentales a través de actividades individuales y colectivas. 10. Ejecutar procedimientos odonto-estomatológico establecidos en la Cartera de Atención Primaria al asegurado y derechohabientes adscritos al Centro Asistencial. 11. Referir al Centro Asistencial de mayor nivel resolutivo a los asegurados y derechohabientes que requieran tratamiento odonto-estomatológico de mayor complejidad, así como realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 12. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. 14. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 15. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda.	



Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
16. Registrar y verificar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, que incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar pruebas de laboratorio incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes. 2. Enviar en condiciones adecuadas las muestras biológicas al laboratorio de referencia establecido según normas. 3. Registrar y entregar al usuario los resultados de las pruebas de laboratorio realizadas. 4. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 5. Realizar la eliminación de muestras biológicas de acuerdo a protocolos vigentes. 6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 7. Participar en el cumplimiento de normas de bioseguridad. 8. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de laboratorio y velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	





Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos de radiodiagnóstico con o sin contraste, de acuerdo a la indicación médica y capacidad resolutoria del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de radiodiagnóstico simple y con contraste indicados por el médico, aplicando normas de protección radiológica vigente. 2. Registrar y/o entregar los informes radiológicos al profesional médico solicitante. 3. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 5. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Centro de Atención Primaria II Yanahuanca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. 14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Apoyar, trasladar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional	

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP II YANAHUANCA
responsable. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Yanahuanca Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud

Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUAYLLAY

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

Página

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
	Plantilla de Descripción de Cargos	6



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 132-PE-ESSALUD-2009, que eleva a la categoría de Centro de Atención Primaria II a las Postas Médicas Villa Rica, Yanahuanca y Huayllay, Integrantes de la Red Asistencial Pasco.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los “Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud”.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, “Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD”.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 “Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud”.
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II Huayllay.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUAYLLAY




UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230330000	CAP II Huayllay	E4DCA	Director de Centro Asistencial	1	A25
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2PSS	Psicólogo Serums	1	C26
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C37
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C38
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
			TOTAL CARGOS	8	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huayllay, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Huayllay e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Formular el análisis de la situación de salud de su jurisdicción y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Huayllay. 4. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Huayllay, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Centro de Atención Primaria II Huayllay, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.	



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
   	
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro de Atención Primaria II Huayllay. 17. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II Huayllay e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Huayllay 20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial 22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 23. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras, Cirujano Dentista, Personal Serums y Profesional Técnico Asistencial del Centro de Atención Primaria II Huayllay , personal de vigilancia y de limpieza.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Huayllay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño y riesgo del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huayllay. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Huayllay. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
    17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huayllay Supervisa a: Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II y Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Unidades asistenciales y administrativas del CAP II Huayllay Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Huayllay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia ambulatorias en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo fetal y de la gestante de bajo riesgo con la finalidad de prevenir complicaciones del embarazo y puerperio identificado signos de alarma en forma oportuna. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Huayllay. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huayllay. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica integral en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huayllay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria II Huayllay.	

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huayllay Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención psicológica integral, determinando el riesgo o daño psicológico de la persona en el contexto individual, familiar y comunidad, formulando un plan de intervención para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar la evaluación psicológica integral y seguimiento del asegurado y derecho habiente para la detección precoz de riesgo de enfermedad mental. 2. Ejecutar los procedimientos de Psicología para la recuperación y rehabilitación de la salud del paciente en el ámbito de su competencia y aquellos procedimientos indicados por el Médico. 3. Realizar planes de promoción de la salud mental señaladas en la cartera de servicios de atención primaria. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 5. Proporcionar orientación y consejería en materia de prevención e higiene mental a los usuarios durante la línea de vida. 6. Participar en el seguimiento del paciente contrarreferido según ámbito de su competencia. 7. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población en los aspectos psicológicos. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Centro de Atención Primaria II Huayllay. 9. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.. 11. Elaborar propuestas de mejora de las estrategias de intervención psicológica en el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 12. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo (informes de psicología, peritajes, consultas, entre otros), en el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 15. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
16. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huayllay. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos terapéuticos dirigidos a mejorar la capacidad funcional remanente de las personas con discapacidad, así como las actividades de la estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC) y el manual de procedimientos asistenciales de Medicina de Rehabilitación vigente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de terapia física en el Centro Asistencial según indicación médica. 2. Participar en actividades de rehabilitación basada en la comunidad (RBC). 3. Capacitar a los agentes comunitarios en RBC. 4. Desarrollar Talleres de Detección de Personas con discapacidad o con riesgo de padecerlas. 5. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de salud Local. 6. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita al Centro de Atención Primaria II Huayllay. 7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud Local. 8. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 9. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.. 10. Emitir el informe de cumplimiento de metas en la implementación de la Estrategia de RBC, así como informes de las actividades realizadas en el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 11. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huayllay Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
 Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, que incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes.	
   Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar pruebas de laboratorio incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes y por indicación medica. 2. Enviar en condiciones adecuadas las muestras biológicas al laboratorio de referencia establecido según normas. 3. Registrar y entregar al usuario los resultados de las pruebas de laboratorio realizadas. 4. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 5. Realizar la eliminación de muestras biológicas de acuerdo a protocolos vigentes. 6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de laboratorio y velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Huayllay. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huayllay Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria II Huayllay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud. 4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 11. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAYLLAY
    18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 22. Cumplir con las normas de bioseguridad. 23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud

Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA CHICRIN

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE



I.
II.
III.
IV.
V.

OBJETIVO	3
FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE	3
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
Plantilla de Descripción de Cargos	5

Página

3
3
3
3
4
5



I. OBJETIVO

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



III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativas de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Medica Chicrin.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA CHICRIN




UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230400300	Posta Medica Chicrin	P2EN	Enfermera	1	C2
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
			TOTAL CARGOS	5	

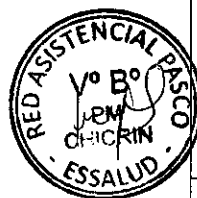


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir en la mejora de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del establecimiento de salud e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la situación de salud local. 4. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del establecimiento de salud. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 8. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de los determinantes de la salud del ámbito de influencia del centro asistencial. 10. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 11. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad. 12. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 14. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Chicrin. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Profesional Serums Y Profesional Técnico Asistencial	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Medica Chicrin.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño y riesgo del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
 	17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Chicrin. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación odonto-estomatológica integral a la población adscrita a la Posta Medica Chicrin.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 3. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita a la Posta Medica Chicrin. 4. Ejecutar el Pan de Actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal de Essalud. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades de la Posta Medica Chicrin. 6. Participar en la elaboración del Plan integral de salud del Centro Asistencial. 7. Elaborar el perfil epidemiológico de salud Bucal del Centro Asistencial. 8. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 9. Realizar actividades de promoción de la Salud Bucal y prevención de las enfermedades bucodentales a través de actividades individuales y colectivas. 10. Ejecutar procedimientos odonto-estomatológico establecidos en la Cartera de Atención Primaria al asegurado y derechohabientes adscritos a la Posta Medica. 11. Referir al Centro Asistencial de mayor nivel resolutivo a los asegurados y derechohabientes que requieran tratamiento odonto-estomatológico de mayor complejidad, así como realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 12. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial. 14. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 15. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 16. Registrar y verificar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico Serums de la Posta Medica.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Chicrin Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
Función Principal del Cargo: Brindar atención ambulatoria integral a los asegurados en los aspectos relacionados a la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de la vida.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar en la elaboración del Plan integral de salud de la Posta Medica Chicrin. 3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 4. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo en salud sexual, reproductiva y enfermedades prevalentes de la población adscrita al Centro Asistencial. 5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 6. Realizar actividades de promoción del cuidado de la salud en el Centro Asistencial. 7. Realizar la atención integral de salud a la gestante de bajo riesgo según guías y protocolos institucionales aprobados. 8. Participar en el equipo multidisciplinario en la atención integral de salud del adolescente y en las diferentes etapas de la vida; promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad. 9. Conducir las actividades de preparación integral de la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica. 10. Ejecutar los procedimientos de obstetricia en la Posta Medica Chicrin y aquellos procedimientos indicados por el médico. 11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 15. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Chicrin. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico Serums de la Posta.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Chicrin Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud de la Posta Medica Chicrin.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHICRIN
   	18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 22. Cumplir con las normas de bioseguridad. 23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico.
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Chicrin Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud
Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA COLQUIJIRCA

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativas de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Medica Colquijirca.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA COLQUIJIRCA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230400400	Posta Medica Colquijirca	P2EN	Enfermera	2	C2
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C38
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C37
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
			TOTAL CARGOS	5	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA COLQUIJIRCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Medica Colquijirca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño y riesgo del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA COLQUIJIRCA
    17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Medico de la Posta Medica Colquijirca Supervisa a: Prof. Técnico Asistencial	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
	Unidad Orgánica: POSTA MEDICA COLQUIJIRCA
Función Principal del Cargo: Realizar pruebas químicas y bioquímicas en sustancias biológicas con fines diagnósticos y control de enfermedades, que incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar pruebas de laboratorio incluyendo la toma de muestras de los análisis clínicos establecidos para primer nivel de atención, de acuerdo a la capacidad resolutive y a las normas institucionales vigentes y por indicación medica. 2. Enviar en condiciones adecuadas las muestras biológicas al laboratorio de referencia establecido según normas. 3. Registrar y entregar al usuario los resultados de las pruebas de laboratorio realizadas. 4. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 5. Realizar la eliminación de muestras biológicas de acuerdo a protocolos vigentes. 6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 8. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de laboratorio y velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA COLQUIJIRCA
Relaciones: Reporta a : Medico de la Posta Medica Colquijirca Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (P3 TMS) (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA COLQUIJRCA
Función Principal del Cargo: Realizar procedimientos terapéuticos dirigidos a mejorar la capacidad funcional remanente de las personas con discapacidad, así como las actividades de la estrategia de Rehabilitación Basada en Comunidad (RBC) y el manual de procedimientos asistenciales de Medicina de Rehabilitación vigente.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de terapia física en el Centro Asistencial según indicación médica. 2. Participar en actividades de rehabilitación basada en la comunidad (RBC). Capacitar a los agentes comunitarios en RBC. 3. Desarrollar Talleres de Detección de Personas con discapacidad o con riesgo de padecerlas. 5. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de salud Local. 6. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita al Centro Asistencial. 7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud Local. 8. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 9. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 10. Emitir el informe de cumplimiento de metas en la implementación de la Estrategia de RBC, así como informes de las actividades realizadas en la Posta Medica Colquijirca. 11. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (P3 TMS) (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA COLQUIJIRCA
Relaciones:	
Reporta a : Medico de la Posta Medica Colquijirca	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco	
Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA COLQUIJRCA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud de la Posta Medica Colquijirca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional de la salud. 4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional de la salud. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 7. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 8. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional de la salud. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	Unidad Orgánica: POSTA MEDICA COLQUIJRCA
   	18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 19. 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. 20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad. 24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta.
	Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a: No aplica
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud
Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA HUARON

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

Página

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
	Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativas de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica Huarón.

V. MATRIIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA HUARON



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230400500	Posta Medica Huaron	P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			TOTAL CARGOS	2	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUARON
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir en la mejora de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del establecimiento de salud e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la situación de salud local. 4. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del establecimiento de salud. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 8. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de los determinantes de la salud del ámbito de influencia del centro asistencial. 10. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 11. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad. 12. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 14. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Huaron. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	





Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUARON
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Enfermera Serums	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUARON
Función Principal del Cargo: Realizar el proceso de atención de enfermería a nivel individual y/o colectivo, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en el ámbito de su competencia, para contribuir al desarrollo de la salud de la población adscrita a la Posta Medica Huaron.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de la salud local. 3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 5. Brindar cuidado integral y continuo al usuario en el ámbito de su competencia en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 6. Realizar procedimientos de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en los procedimientos aprobados en el ámbito de su competencia. 7. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita a la Posta Medica Huaron. 8. Ejecutar actividades de Promoción de la Salud en el ámbito de su competencia. 9. Ejecutar los procedimientos de enfermería para la recuperación y rehabilitación de la salud del paciente en el ámbito de su competencia y aquellos procedimientos indicados por el médico. 10. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 11. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 12. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 15. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUARON
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico Serums de la Posta Medica.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Huaron Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud

Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA MILPO

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
Plantillas de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica Milpo.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA MILPO

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230400600	Posta Medica Milpo	P3MES	Médico Serums	1	C34
		P2EN	Enfermera	2	C2
			TOTAL CARGOS	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA MILPO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir en la mejora de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del establecimiento de salud e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la situación de salud local. 4. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del establecimiento de salud. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 8. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de los determinantes de la salud del ámbito de influencia del centro asistencial. 10. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 11. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad. 12. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 14. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Chicrin. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA MILPO
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Enfermera	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA MILPO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Medica Milpo.	
Funciones Específicas del Cargo: - Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. - Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. - Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño y riesgo del paciente. - Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. - Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. - Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. - Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. - Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. - Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. - Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. - Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. - Participar en las actividades de información, educación y comunicación. - Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. - Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. - Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA MILPO
    17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Milpo Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
Plantilla de Descripción de Cargos	6



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Medica Puerto Bermúdez.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230400700	Posta Medica Pto. Bermúdez	P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
			TOTAL CARGOS	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir en la mejora de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del establecimiento de salud e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la situación de salud local. 4. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del establecimiento de salud. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 8. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de los determinantes de la salud del ámbito de influencia del Centro Asistencial. 10. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 11. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad. 12. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 14. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Puerto Bermúdez. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Enfermera Serums	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ
Función Principal del Cargo: Realizar el proceso de atención de enfermería a nivel individual y/o colectivo, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en el ámbito de su competencia, para contribuir al desarrollo de la salud de la población adscrita a la Posta Medica Puerto Bermúdez.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de la salud local. 4. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 6. Brindar cuidado integral y continuo al usuario en el ámbito de su competencia en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 7. Realizar procedimientos de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en los procedimientos aprobados en el ámbito de su competencia. 8. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita a la Posta Medica Puerto Bermúdez. 9. Ejecutar actividades de Promoción de la Salud en el ámbito de su competencia. 10. Ejecutar los procedimientos de enfermería para la recuperación y rehabilitación de la salud del paciente en el ámbito de su competencia y aquellos procedimientos indicados por el médico. 11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 16. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico Serums de la Posta Medica.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Puerto Bermúdez Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención ambulatoria integral a los asegurados en los aspectos relacionados a la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de la vida.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar en la elaboración del Plan integral de salud de la Posta Medica Puerto Bermúdez. 3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 4. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo en salud sexual, reproductiva y enfermedades prevalentes de la población adscrita al Centro Asistencial. 5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 6. Realizar actividades de promoción del cuidado de la salud en el Centro Asistencial. 7. Realizar la atención integral de salud a la gestante de bajo riesgo según guías y protocolos institucionales aprobados. 8. Participar en el equipo multidisciplinario en la atención integral de salud del adolescente y en las diferentes etapas de la vida; promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad. 9. Conducir las actividades de preparación integral de la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica. 10. Ejecutar los procedimientos de obstetricia en la Posta Medica Puerto Bermúdez y aquellos procedimientos indicados por el médico. 11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 15. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Puerto Bermúdez. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PUERTO BERMUDEZ
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico Serums de la Posta.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Puerto Bermúdez. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA PAUCARTAMBO

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Medica Paucartambo.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA PAUCARTAMBO

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230401100	Posta Medica Paucartambo	P1ME	Médico	1	C1
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OB	Obstetriz	1	C7
			TOTAL CARGOS	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Medica Paucartambo.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica Paucartambo. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del establecimiento de salud. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Pasco sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Personal Serums de la Posta Medica Paucartambo.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación odonto-estomatológica a la población adscrita a la Posta Medica Paucartambo.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 2. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 3. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita al Centro Asistencial. 4. Ejecutar el Pan de Actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal de Essalud. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades de la Posta Medica Paucartambo. 6. Participar en la elaboración del Plan integral de salud del Centro Asistencial. 7. Elaborar el perfil epidemiológico de salud Bucal del Centro Asistencial. 8. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 9. Realizar actividades de promoción de la Salud Bucal y prevención de las enfermedades bucodentales a través de actividades individuales y colectivas. 10. Ejecutar procedimientos odonto-estomatológico establecidos en la Cartera de Atención Primaria al asegurado y derechohabientes adscritos a la Posta Medica. 11. Referir al Centro Asistencial de mayor nivel resolutivo a los asegurados y derechohabientes que requieran tratamiento odonto-estomatológico de mayor complejidad, así como realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 12. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial. 14. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 15. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 16. Registrar y verificar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico de la Posta Medica.	
Relaciones: Reporta a : Medico de la Posta Medica Paucartambo. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Medica Paucartambo.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia ambulatorias en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo fetal y de la gestante de bajo riesgo con la finalidad de prevenir complicaciones del embarazo y puerperio identificado signos de alarma en forma oportuna. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Médico de la Posta sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAUCARTAMBO
para el cumplimiento de sus labores.	
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Medico de la Posta Medica Paucartambo Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Pasco



EsSalud

Seguridad Social para todos

RESOLUCION N° 133-RAPA-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA POZUZO

CERRO DE PASCO, MARZO 2014

www.essalud.gob.pe

Casa de Piedra s/n La Esperanza
Cerro de Pasco
Pasco, Perú
T. (063) 422125 / 422238 / 421940

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
Plantillas de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

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



III. BASE LEGAL

- ❖ Resolución de Gerencia General N° 645-GG-IPSS-1996, mediante la cual se regulariza transitoriamente la situación administrativa de las Postas Médicas existentes del Instituto Peruano de Seguridad Social a nivel nacional.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
- ❖ 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° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- ❖ Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en Essalud".
- ❖ Resolución N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012.

IV. ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica Pozuzo.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTECIAL PASCO – POSTA MEDICA POZUZO



UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0230401400	Posta Medica Pozuzo	P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			TOTAL CARGOS	2	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA POZUZO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir en la mejora de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del establecimiento de salud e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la situación de salud local. 4. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento. 6. Aprobar la programación asistencial, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito del establecimiento de salud. 7. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 8. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de los determinantes de la salud del ámbito de influencia del Centro Asistencial. 10. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 11. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad. 12. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial. 14. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 17. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Medica Pozuzo. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA POZUZO
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Pasco Supervisa a: Enfermera Serums	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA POZUZO
Función Principal del Cargo: Realizar el proceso de atención de enfermería a nivel individual y/o colectivo, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en el ámbito de su competencia, para contribuir al desarrollo de la salud de la población adscrita a la Posta Medica Pozuzo.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realiza atenciones de enfermería ambulatorias orientadas hacia la identificación de riesgos, control, intervenciones en la población y otros de acuerdo a su competencia. 2. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la situación de salud local. 3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de la salud local. 4. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial. 5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia. 6. Brindar cuidado integral y continuo al usuario en el ámbito de su competencia en contexto familiar, laboral y de la comunidad. 7. Realizar procedimientos de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en los procedimientos aprobados en el ámbito de su competencia. 8. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo de la población adscrita a la Posta Medica Pozuzo. 9. Ejecutar actividades de Promoción de la Salud en el ámbito de su competencia. 10. Ejecutar los procedimientos de enfermería para la recuperación y rehabilitación de la salud del paciente en el ámbito de su competencia y aquellos procedimientos indicados por el médico. 11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes. 13. Emitir informes de las actividades realizadas en el área de su competencia. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda. 16. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA POZUZO
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Medico Serums de la Posta Medica.	
Relaciones: Reporta a : Medico Serums de la Posta Medica Pozuzo Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Pasco Externamente: Según indicación.	

